



Smernice

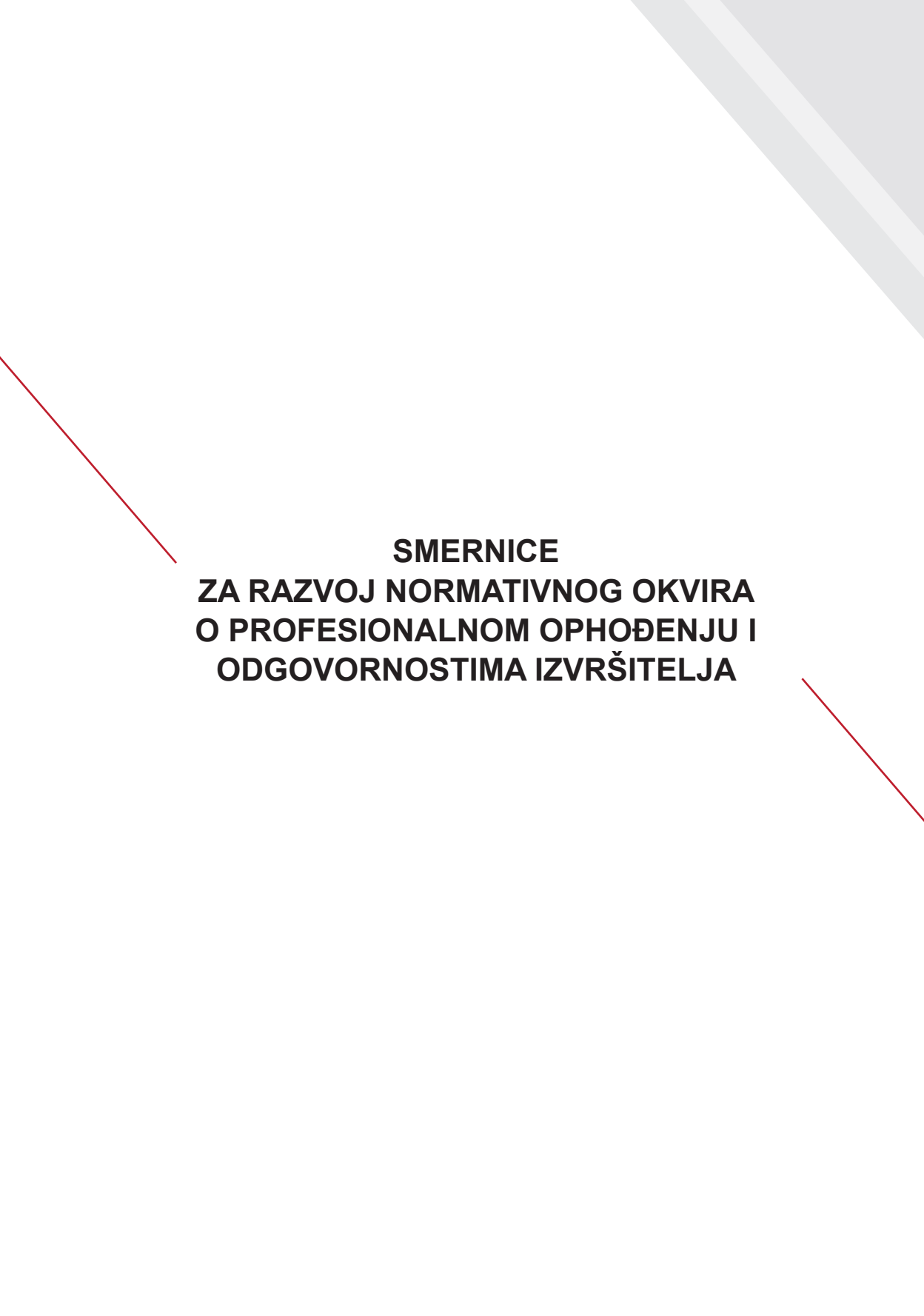
za razvoj

normativnog okvira

o profesionalnom ophođenju

i odgovornostima

izvršitelja



**SMERNICE
ZA RAZVOJ NORMATIVNOG OKVIRA
O PROFESIONALNOM OPHOĐENJU I
ODGOVORNOSTIMA IZVRŠITELJA**

Izdato od

Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Registrovane kancelarije
Bon i Ešborn, Nemačka

Open Regional Fund for South-East Europe – Legal Reform

Antonija Grubišića 5
1000 Skoplje
Republika Severna Makedonija
Telefon +389 2 3103 588
Faks +389 2 3109 586
www.giz.de

U

Decembar 2020

Dizajn

Bojan Ivanović

Tekst

Union Internationale des Huissiers de Justice et des Officiers Judiciaires (UIHJ)
Jos Uitdehaag, Sekretar

U ime

German Federal Ministry for Economic Cooperation and Development (BMZ)

Uvod

U oblasti izvršenja presuda u građanskim predmetima, različiti pravni sistemi zapadnog Balkana po uzoru na razvojni put u drugim državama izvršili su značajnu pravnu reformu. Neki pravni sistemi uveli su privatni sistem (samozaposlenja) za sudske izvršitelje. Uvođenje takvog sistema stvorilo je drugačiji i kompleksniji sistem od prethodnog. Sudski izvršitelji moraju da vode računa o sopstvenim formalnim obavezama i dobrom vođenju kancelarije.

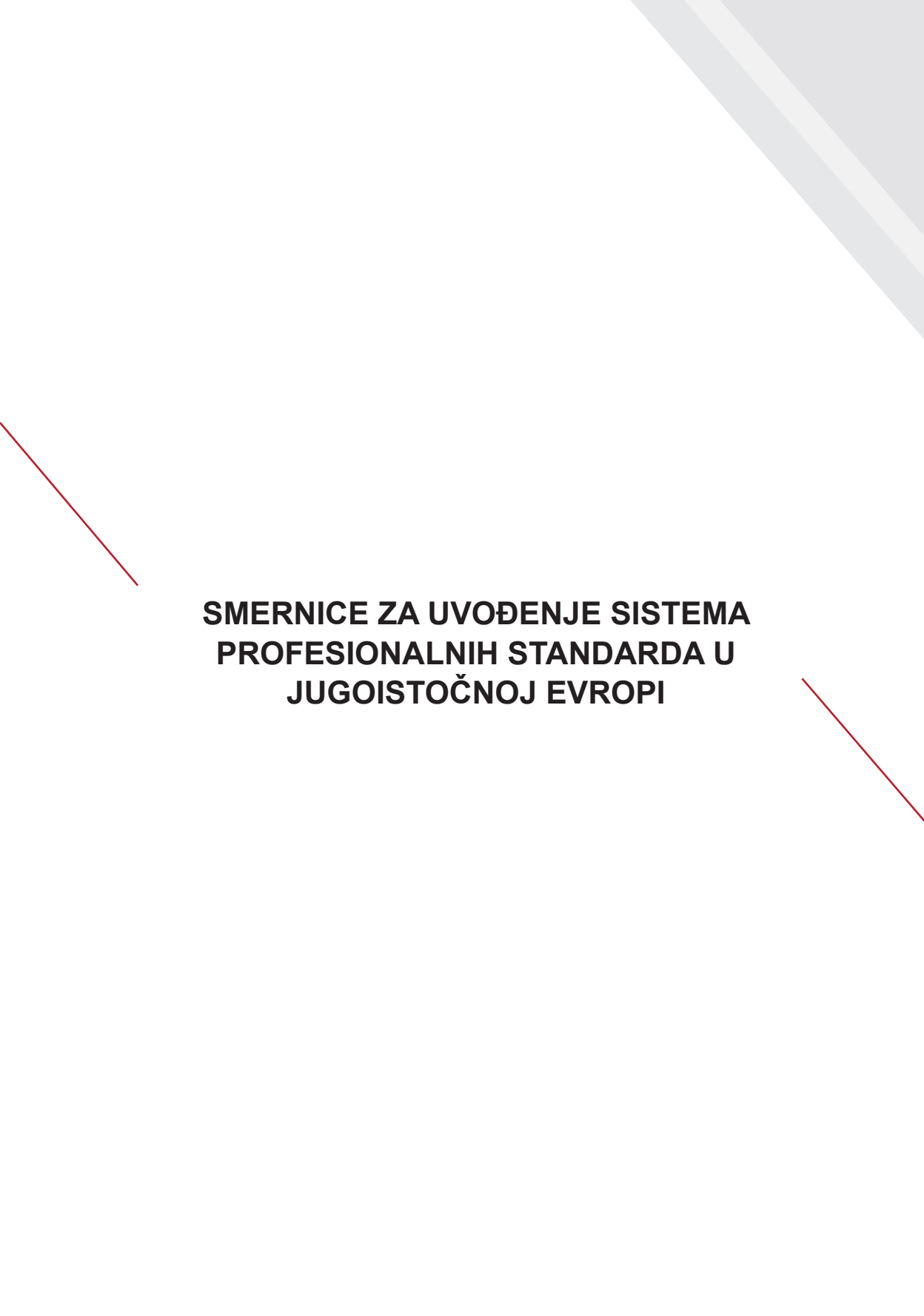
Zakonodavstvo je zasnovano na sistemu pravnih pravila koja uređuju organizacione, proceduralne i materijalne aspekte svakog pojedinačnog izvršnog osnova. U *proceduralnom smislu* ovi zakoni propisuju utvrđivanje i sprovođenje izvršenja, učesnike u postupku, kao i njihov položaj u izvršnom postupku. U *materijalnom smislu* ovi zakoni propisuju izvršne osnove, pravosnažne dokumente i materijalna dejstva određenih radnji preduzetih u toku postupka izvršenja ili šire.

Tokom poslednjih decenija razvijeni su profesionalni (etički) standardi za razne grupe (pravnih) praktičara. Nema sumnje da su takva pravila od još veće važnosti kada praktičare, poput sudskih izvršitelja, država ovlasti da zadiru u prava drugih (na primer, imovinska prava). Izrada i promocija Etičkog kodeksa i profesionalnih standarda (zajednički naziv: standardi za profesionalno postupanje) važan su alat za podizanje nivoa kvaliteta profesije i poboljšanje njihove percepcije u društvu.

Zakonodavstva koja uređuju formalne dužnosti, profesionalne standarde i etička pravila fokusiraju se na podsticanje i osiguranje dobrog funkcionisanja i stabilnosti organizacije unutar profesije. Profesionalni standardi smatraju se sastavnim delom ispunjavanja obaveza i pridržavanja pravila profesionalne etike. Profesionalni standardi i etička pravila su normativni u pogledu postupka i rezultata. Postupanje u skladu sa profesionalnim standardima obavezno je za sve sudske izvršitelje.

Etički kodeks i profesionalni standardi definišu prihvatljivo ponašanje u struci i promovišu standarde prakse. Na ovaj način stvara se okvir za profesionalno postupanje i odgovornost, koji služi kao merilo za samoevaluaciju sudskih izvršitelja. S druge strane, za nadzorne organe, profesionalni standardi i Etički kodeks mogu olakšati nadzor.

Cilj ove brošure je da čitaocima omogući razumevanje etičkog okvira za sudske izvršitelje i sadrži uputstva o radu i organizaciji kancelarija sudskih izvršitelja. Kao takva, brošura može služiti kao uputstvo i navigacija za razvijanje kvalitetnog sistema vođenja dobro organizovane kancelarije, na osnovu primenljivog pravnog okvira, etičkih pravila i društvenih potreba.



**SMERNICE ZA UVOĐENJE SISTEMA
PROFESIONALNIH STANDARDA U
JUGOISTOČNOJ EVROPI**

Sadržaj

Skraćenice:.....	7
1. Profesionalni standardi.....	9
1.1. Usaglašenost sa međunarodnim standardima	9
1.2. Profesionalni standardi: značaj zakonodavstva.....	11
1.3. Revizija	11
2. Regulatorni okvir.....	12
2.1. Okvir	12
2.2. Predmet podzakonskog akta o profesionalnim standardima	14
2.3. Etički kodeks i profesionalni standardi.....	15
2.4. Uloga nadzornog organa i Komore	15
2.5. Profesionalni standardi i nadzor	16
2.6. Sprovođenje profesionalnih standarda u kancelariji	17
3. Profesionalni standardi: predlog za regulatorni okvir	18
4. Alati za samoprocenu.....	27
4.1. Implementacija profesionalnih standarda u kancelariji.....	27
4.2. Organizacija samoprocene u kancelariji	29
4.3. Mere unapređenja.....	30
5. Profesionalni standardi: predlog za reviziju	31
5.1. Revizija profesionalnih standarda u okviru sveukupnog sistema monitoringa i kontrole	31
5.2. Revizor	32
5.2. Postupak revizije	32

Skraćenice:

CEPEJ	Evropska komisija za efikasnost pravosuđa
CEPEJ smernice	Smernice za bolju primenu postojeće Preporuke Saveta Evrope o izvršenju (Evropska komisija za efikasnost pravosuđa, Savet Evrope) CEPEJ (2009)11
CMS	Sistem upravljanja predmetima
CoE	Etički kodeks
COMONEX	UIHJ Globalni kodeks izvršenja; međunarodni standardi u izvršenju
EKLJP	Evropska konvencija o ljudskim pravima
ECtHR	Evropski sud za ljudska prava
HRM	Upravljanje ljudskim resursima
ICT	Informaciono-komunikacione tehnologije
IT	Informacione tehnologije
M&C	Monitoring i kontrola
MP	Ministarstvo pravde
PS	Profesionalni standardi
UIHJ	Union Internationale des Huissiers de Justice et des Officiers Judiciaires

1. Profesionalni standardi

1.1. Usaglašenost sa međunarodnim standardima

Profesija javnih izvršitelja postaje sve kompleksnija. Javni izvršitelj, u okviru ograničenja koja propisuje zakon, kao eksponent države, poseduje ovlašćenja da sprovodi određene aktivnosti u javnom interesu. Istovremeno, iako delatnost javnih izvršitelja nije preduzetnička kao pravna profesija, samozaposleni javni izvršitelj odgovoran je za funkcionisanje svoje kancelarije. Društvo (tj. država i stranke) zahtevaju garancije da javni izvršitelj postupi s pažnjom, nezavisno i s integritetom. Stranke, tuženi i sudovi budno prate delatnost javnih izvršitelja. Konkurencija može da utiče na kontinuitet poslovanja kancelarije.

U obavljanju svoje profesije neophodno je da javni izvršitelj razmišlja kako o sopstvenim formalnim dužnostima tako i o dobrom upravljanju kancelarijom. Zakonodavstvo u oblasti izvršenja i drugi propisi uređuju formalne dužnosti. Profesionalni standardi¹ fokusirani su na stimulisanje i garantovanje dobrog funkcionisanja i stabilne organizacije profesije. Savet Evrope podvlači značaj ovih aspekata PS.

U svojoj Preporuci 17/2003 Komiteta ministara državama članicama o izvršenju, Savet Evrope navodi:

„Javni izvršitelji moraju da budu časni i kompetentni u obavljanju svojih dužnosti i u svako vreme da postupaju u skladu sa prepoznatim visokim profesionalnim i etičkim standardima. Ne smeju da budu pristrasni u svom postupanju prema strankama i podležu stručnom nadzoru i praćenju koji mogu da uključuju i sudsku kontrolu.”²

Takođe, Evropska komisija za efikasnost pravosuđa (CEPEJ) u svojim Smernicama za bolju primenu postojeće Preporuke Saveta Evrope u izvršenju *„promoviše kvantitativne i kvalitativne kriterijume koji omogućavaju identifikaciju i/ili nadzor nad usaglašenošću sa minimalnim zahtevima zadovoljavajućeg izvršenja.”*

Kako navodi CEPEJ, potrebno je da države članice podstiču kvalitet izvršenja i zato se one pozivaju da *„uspostave evropske standarde/kriterijume kvaliteta”*. Takve standarde kvaliteta potrebno je povremeno procenjivati *„sistemom nezavisne revizije i nasumičnim inspekcijama na licu mesta”* zbog merenja *„efikasnosti usluga izvršenja”*.

CEPEJ daje listu standarda koja nije iscrpna:

- a) *Jasan pravni okvir za postupak izvršenja koji uređuje ovlašćenja, prava i odgovornosti stranke i trećih lica;*
- b) *Brzina, delotvornost i razumni troškovi postupaka;*
- c) *Poštovanje svih ljudskih prava (ljudskog dostojanstva tako što se tuženom ne uskraćuje minimalan standard proste ekonomske egzistencije, i nedozvoljenost nesrazmernog uplitanja u prava trećih lica itd.);*

1 U daljem tekstu: PS

2 Preporuka 17/2003 pod IV.4

- d) *Usaglašenost sa definisanim postupkom i metodama (naime postojanje pravnih lekova koji se podnose sudu u smislu značenja Člana 6 EKLP);*
- e) *Postupci koji treba da budu dokumentovani;*
- f) *Forma i sadržaj dokumenata treba da budu standardizovani;*
- g) *Prikupljanje podataka i uspostavljanje nacionalnog statističkog sistema uzimajući u obzir, po mogućnosti, CEPEJ Šemu evaluacije i ključnih podataka pravde koje definiše CEPEJ;*
- h) *Ovlašćenja javnih izvršitelja;*
- i) *Učinak javnih izvršitelja;*
- j) *Postupak na godišnjem osnovu:*
 - *Broj nerešenih predmeta;*
 - *Broj ulaznih predmeta;*
 - *Broj izvršenih predmeta;*
 - *Stopa razrešenja;*
 - *Vreme potrebno da se sprovede izvršenje;*
 - *Stopa uspešnosti (naplata duga, uspešno iseljenje, doznačavanje neizvršenih iznosa itd.);*
 - *Usluge koje se pružaju u toku izvršenja (pokušaj izvršenja, uloženo vreme, rešenja itd.);*
 - *Troškovi izvršenja i način na koji se oni pokrivaju;*
 - *Broj pritužbi i pravnih lekova u odnosu na broj rešenih predmeta.*

Osim uspostavljanja standarda kvaliteta, značajno je i pitanje kontrole nad radom javnih izvršitelja. Smernice CEPEJ-a 2009 definišu kontrolu na sledeći način:

Kontrola poslovanja znači kontrola zakonitosti mera koje preduzimaju javni izvršitelji. Kontrola može da se vrši a priori (pre radnje javnog izvršitelja) ili a posteriori (nakon radnje javnog izvršitelja) od strane "disciplinskog" organa.³

Takav nadzor ili kontrola mogu da dovedu, kada je to potrebno, do disciplinskih sankcija:

Organi ovlašćeni za vršenje nadzora i/ili kontrole nad radom javnih izvršitelja imaju važnu ulogu u garantovanju kvaliteta usluga izvršenja. Potrebno je da države članice osiguraju redovnu procenu usluga izvršenja. Tu procenu treba da vrši spoljno telo u odnosu na organe izvršenja (na primer, stručno telo). Potrebno je da organi država članica jasno uturde postupak kontrole tokom obavljanja inspekcije.

Potrebno je da države članice osiguraju postojanje aranžmana za vršenje monitoringa delatnosti javnih izvršitelja koje ne ometa nesmetano obavljanje delatnosti.⁴

³ CEPEJ 2009 Smernice, glosar

⁴ CEPEJ 2009 Smernice, pod 78-79

1.2. Profesionalni standardi: značaj zakonodavstva

Postoji široko prihvaćena praksa razvoja standarda profesionalne etike s ciljem da se odgovori na dramatičan porast etičkih očekivanja društva od državnih službenika i preduzetnika. To se naročito odnosi na (privatne) izvršitelje, što se može videti u stavu 1.1., u stvari, takvi profesionalni standardi imaju još veći značaj jer postoji ovlašćenje koje država prenosi na javne izvršitelje da zalaze u prava (npr. imovinska prava) drugih lica.

Primena profesionalnih standarda trebalo bi da bude obavezna za svakog javnog izvršitelja. To znači da treba da postoji *jasan zakonski osnov* za takvu primenu. PS su normativni, i što se tiče procesa i ako se odnosi na rezultate. Istovremeno PS nude dovoljno slobode u postupanju javnog izvršitelja da odluče o načinu kako će dotična kancelarija primenivati PS.

Profesionalni standardi (standardi profesionalnog postupanja javnih izvršitelja) predstavljaju važan instrument za unapređenje kvaliteta ove profesije. Zajedno sa Etičkim kodeksom, profesionalni standardi sačinjavaju okvir profesionalnog postupanja i odgovornosti. Cilj Etičkog kodeksa je da definiše prihvaćeno i prihvatljivo ponašanje i promoviše visoke standarde prakse, uspostavi okvir profesionalnog postupanja i odgovornosti i obezbedi merila za pripadnike koja će oni koristiti za svrhe samoprocene. U tom pogledu, Etički kodeks treba posmatrati kao deo etičkog okvira, zajedno sa profesionalnim standardima.

1.3. Revizija

Profesionalni standardi, pa tako i opšte značenje revizije, jasni su i transparentni i razumljivi javnom izvršitelju, MP i Komori.

Kao što je slučaj i sa Etičkim kodeksom, uvođenje PS je korisno samo ukoliko je njihovo sprovođenje u samoj kancelariji predmet redovne revizije. Neophodno je da se garantuje postojanje (kontrolnog) mehanizma koji proverava usaglašenost rada javnih izvršitelja sa tim pravilima i koji, po potrebi, pokreće odgovarajuće mere u slučaju da se dotična pravila ne poštuju. U redovnim intervalima (svake dve godine) potrebno je da se vrši formalna revizija usaglašenosti sa standardima i dobrom praksom.

Organizovanje i sprovođenje redovne revizije treba da bude odgovornost nezavisnog tela, ovlašćenog revizora. Revizija i procena se organizuju po jednostavnoj proceduri. Krajnja odgovornost za reviziju ostaje na nadzornom telu ili Komori.

Neispunjenost zahteva za primenu PS u kancelariji treba da vodi disciplinskoj odgovornosti.

2. Regulatorni okvir

2.1. Okvir

Javni izvršitelj postupa kao javni službenik i na njega su preneti ovlašćenja da vrši delatnost u javnom interesu, u skladu sa zakonom (zakonima) o izvršenju i drugim propisima. U vršenju ovih ovlašćenja, javni izvršitelj je eksponent države. U tom svojstvu javni izvršitelj podleže striktnom zakonskom okviru. Iako većina zakonodavstava ne smatra da je delatnost javnog izvršitelja preduzetnička, očigledno je da je javni izvršitelj, kao privatno lice, pod uticajem onoga što se dešava u društvu i na (konkurentnom) tržištu izvršenja. Neophodno je da javni izvršitelj nađe odgovarajuću ravnotežu između ove dve uloge.

Kako je pomenuto u prethodnom delu, u ovom pogledu, profesionalni standardi i Etički kodeks predstavljaju dva seta standarda, čiji je cilj osiguranje profesionalnog kvaliteta usluge, organizacija i vođenje dobrog poslovanja, razvoj veština neophodnih za vođenje kancelarije i nezavisnost i integritet javnog izvršitelja.

Ovaj set profesionalnih standarda sastoji se od standarda zasnovanih na (zakonskim) normama i najboljoj praksi:⁵

- ▶ *Norme* definišu važeća pravila za (privatne) javne izvršitelje koji imaju posebna ovlašćenja da sprovedu sudske odluke i druge izvršne dokumente. Te norme proizlaze iz zakonodavnog okvira.

Norme ne potiču isključivo iz zakonodavstva o izvršenju, nego i iz drugog zakonodavstva, tj. poreskih zakona, zakona o finansijskom poslovanju ili zakona o radu. Te zakonske norme obavezujuće su i javni izvršitelji su obavezni da ih primenjuju u svojim kancelarijama. U suprotnom, to će se smatrati disciplinskom odgovornošću (a može da dovede i do krivične odgovornosti);

- ▶ *Najbolje prakse* promovišu ideju da javni izvršitelji strankama pruže najbolju uslugu. One unapređuju poslovanje izvršiteljske kancelarije i postizanje javnog interesa uz istovremeno poštovanje etičkih pravila.

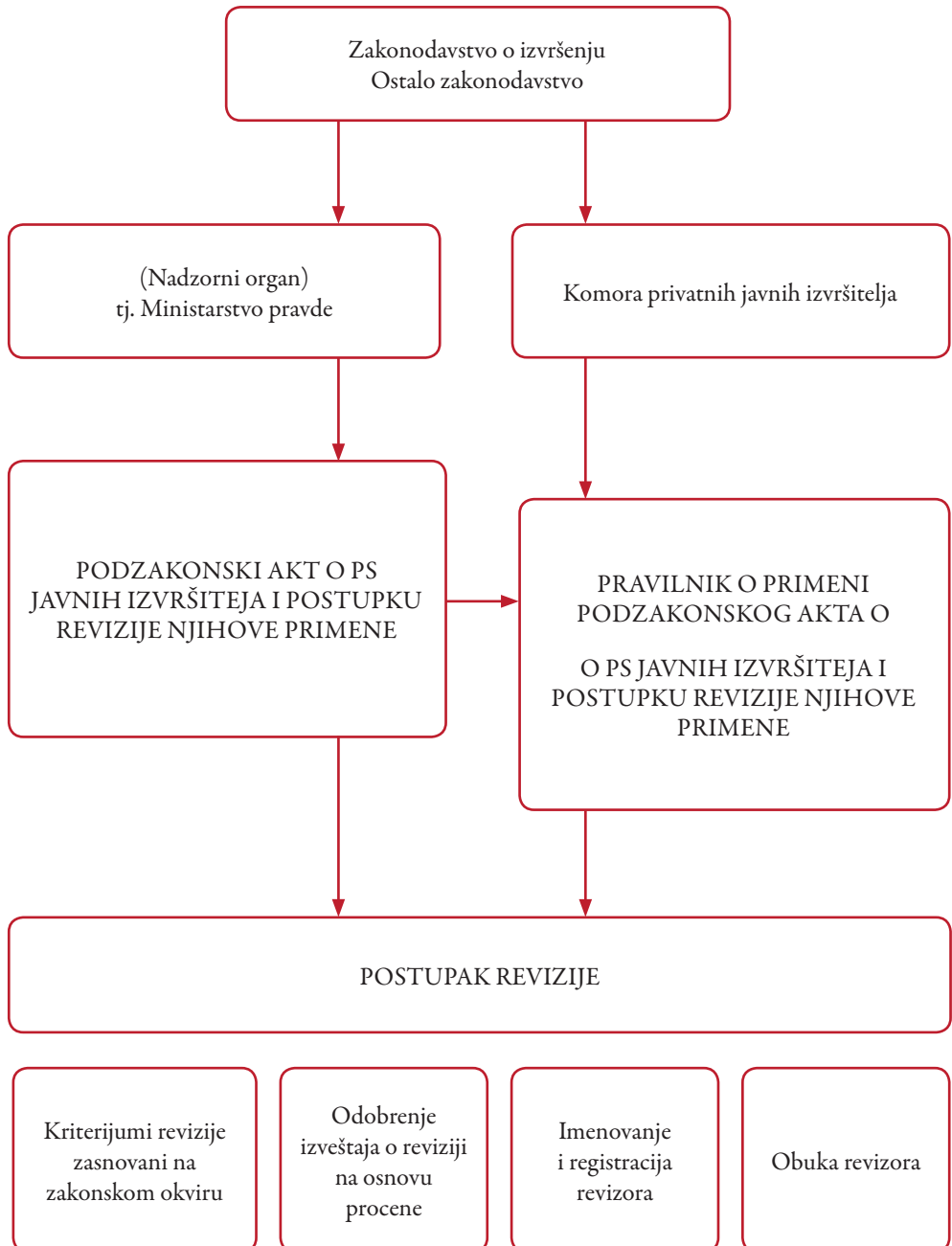
U razvoju PS učestvuju i nadzorni organ (uglavnom Ministarstvo pravde) i Komora. Na primer:

1. Podzakonski akt o profesionalnim standardima za javne izvršitelje izrađuje Ministarstvo pravde
2. Pravilnik o vršenju revizije primene profesionalnih standarda izrađuje Komora.

Kako je navedeno, profesionalni standardi obavezujući su za svakog javnog izvršitelja. Na taj način oni garantuju minimalni nivo kvaliteta u svakoj kancelariji javnog izvršitelja.

Istovremeno, profesionalni standardi funkcionišu i svakog javnog izvršitelja ponaosob kao referentna smernica o načinu organizovanja kancelarije i, s druge strane, funkcionišu za nadzorne organe kao standardi koji mogu da se koriste kao instrument koji olakšava vršenje nadzora).

⁵ Ovaj sistem se takođe primenjuje u više zemalja za izradu kodeksa korporativnog postupanja.



2.2. Predmet podzakonskog akta o profesionalnim standardima

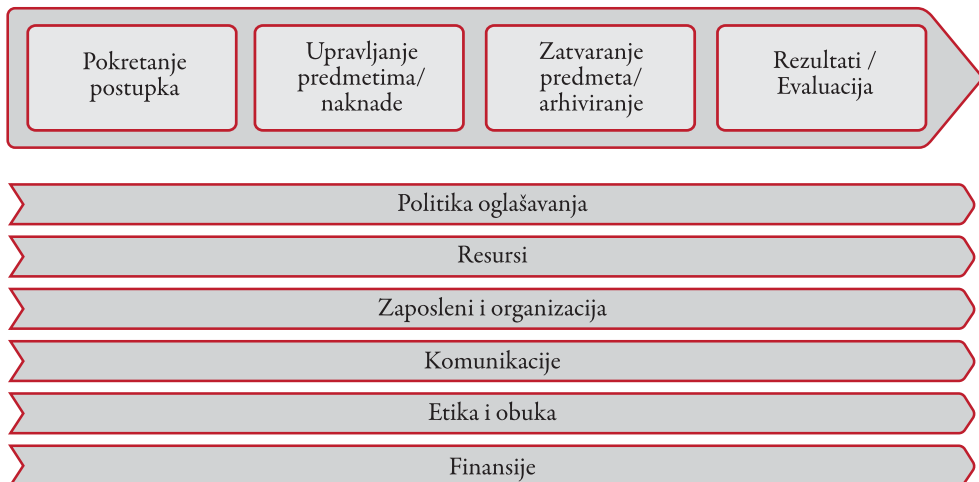
Profesionalni standardi sastoje se od određenog seta normi definisanih podzakonskim aktom o profesionalnim standardima. Standarde postavlja Vlada (tj. ministar pravde), nakon konsultacija sa Komorom. Norme se zasnivaju na radnim procesima u kancelariji javnog izvršitelja, proceduralnim načelima o izvršenju i vrednostima profesionalne etike.

Javni izvršitelj mora da poštuje ove norme. Norme su zasnovane na najboljoj praksi. To znači da je javnom izvršitelju dozvoljeno da odstupa od najbolje prakse samo kada za to postoje objektivni razlozi, što se potvrđuje dokumentima i zasnovanim motivima.

U tom pogledu, na primer, u Holandiji metod koji se primenjuje je pravilo „*poštuj ili obrazloži*”: odnosno javni izvršitelj ili poštuje sadržajne norme (profesionalne standarde) ili daje obrazloženje koje potvrđuje dokumentima navodeći osnovane motive zašto norma nije poštovana. U svakom pojedinačnom slučaju, javni izvršitelj mora da sprovede prihvatljivu alternativu u svojoj kancelariji.

Profesionalni standardi su klasifikovani na osnovu postupaka koje sprovodi kancelarija javnog izvršitelja i ne odnose se na izvršenje: politika oglašavanja; pokretanje postupka; upravljanje predmetima; zatvaranje predmeta; rezultati evaluacije; resursi; zaposleni i organizacija; komunikacije; etika i obuka, i finansijsko poslovanje.

Slika 2: Klasifikacija profesionalnih standarda



2.3. Etički kodeks i profesionalni standardi

Očito je da postoji bliska veza između profesionalnih standarda i Etičkog kodeksa. U poglavlju 1 već smo pomenuli da PS i Etički kodeks predstavljaju dva seta standarda čiji je cilj da osiguraju profesionalni kvalitet usluga, organizaciju i dobro poslovanje, razvoj veština neophodnih za vođenje kancelarije i ostvarivanje nezavisnosti i integriteta javnih izvršitelja.

Kao što smo videli, Smernice CEPEJ-a zahtevaju da javni izvršitelj bude profesionalac koji je nepristrasan, kvalifikovan, odgovoran, na raspolaganju, motivisan i efikasan. To znači kreiranje jasne, transparentne i detaljne vizije o načelima kojima se javni izvršitelj rukovodi u svojoj profesiji. U tom smislu, primerenost i srazmernost u izvršenju važni su međunarodni standardi.

Predmet Etičkog kodeksa je da osigura načela vladavine prava, poštovanja ljudskih prava i osnovnih sloboda, nezavisnost, nepristrasnost, objektivnost i transparentnost u poslovima javnog izvršitelja, uključujući odnose između javnih izvršitelja i drugih lica po privatnom ili javnom pravu, koja jesu ili nisu uključena u profesionalnu delatnost javnog izvršitelja.

Takva načela iz Etičkog kodeksa obavezujuća su za sve javne izvršitelje, bez diskriminacije po bilo kom osnovu, uključujući pol, rasu, boju kože, jezik, veru, političko ili drugo mišljenje, nacionalno ili socijalno poreklo, pripadnost nacionalnim manjinama, imovinsko stanje, rođenje, starost, seksualnu orijentaciju. Nepoštovanje odredbi kodeksa dovešće do disciplinske odgovornosti javnog izvršitelja u skladu sa zakonom.

Javni izvršitelji obavezni su da postupaju odgovorno u odnosu na interese stranaka, uz prepoznavanje potreba ugroženih dužnika.

Profesija javnih izvršitelja i etičko postupanje nisu ograničeni samo na delatnost izvršenja. Takođe i van radnog vremena društvo može da očekuje od javnog izvršitelja (koji predstavlja organ države) da poštuje etičke standarde, ponašanje u javnosti i poštovanje drugih pravnih profesija, kao što su sudije i advokati).

Ta načela, relevantne odredbe zakona o izvršenju i zakonski okvir generalno su pretočeni u profesionalne standarde. Cilj profesionalnih standarda je obezbeđivanje seta standarda kojima se osigurava profesionalni i komercijalni kvalitet usluge, poštovanje dobrog poslovanja, nezavisnost i integritet javnog izvršitelja na osnovu procesa rada u kancelariji.

2.4. Uloga nadzornog tela i Komore

Očito je da uvođenje sistema profesionalnih standarda zahteva blisku saradnju između dva nadzorna tela, Ministarstva pravde i Komore.

Organizacija revizije profesionalnih standarda uticaće na zakonska ovlašćenja propisana zakonom o izvršenju i Ministarstvu i Komori u oblasti vršenja kontrole nad ovom profesijom. U tom smislu revizija može da predstavlja osnov za vršenje takve kontrole (povrh drugih kontrolnih mehanizama kao što je finansijska kontrola).

Sistemi se međusobno razlikuju u zavisnosti od toga da li se revizija sprovodi pod odgovornošću nadzornog tela i/ili Komore. Potrebno je da se revizije sprovode u određenim vremenskim intervalima (npr. svake druge godine). Zavisno od izbora sistema revizije, revizori mogu da budu regrutovani iz redova profesije i obučeni od strane Komore i Ministarstva pravde (zajednički) ili izvan profesije.

2.5. Profesionalni standardi i nadzor

Što se tiče revizije profesionalnih standarda, postoji pet komponenti koje treba da budu predmet revizije:

1. Integritet i nezavisnost
2. Profesionalizam
3. (Komercijalni) kvalitet
4. Kontinuitet kancelarije
5. Finansijska pitanja (uključujući ranije komponente)



Слика 3: Nadzor i profesionalni standardi

Kada je reč o sistemu nadzora i kontrole, potrebno je napraviti razliku između nadzora i kontrole:

- *Nadzor nad aktivnostima* je proces kojim nadležni organi dostavljaju svoja zapažanja javnom izvršitelju o njegovim ili njenim metodama rada (problemi u zakazivanju, neljubaznost *itd.*); to je jedna vrsta pojednostavljene kontrole koja ne podrazumeva stvarno razmatranje pritužbe, nego joj je cilj da garantuje odgovarajuće sprovođenje pravde.
- *Kontrola aktivnosti* znači kontrola zakonitosti radnji koje sprovodi javni izvršitelj.

Kao što smo videli, kada govorimo o evropskim standardima, sistem za monitoring i kontrolu treba da bude transparentan i predvidiv. To znači najmanje sledeće:

1. Postavljanje jasnog standarda kao osnove za proveru
2. Uspostavljanje sveobuhvatne i jasne podele uloga i odgovornosti u okviru sistema za monitoring i kontrolu
3. Sprovođenje intenzivnih aktivnosti informisanja javnosti radi postizanja boljeg razumevanja i korišćenja mehanizma za podnošenje prigovora kod opšte javnosti.

U tom smislu, naravno, Etički kodeks i uredba o profesionalnim standardima služe kao referentni instrument za definisanje željenog i neprimerenog ponašanja. Oba ova dokumenta definišu „pravila u sivoj zoni” zakona koji neka pitanja nije eksplicitno uredio; ponekad takva profesionalna etika, i etika generalno, naglašavaju činjenicu da oni nisu uređeni zakonom, ali je usaglašenost sa njima i dalje obavezna.

Ovi propisi su i obavezujući i izvršni za svakog javnog izvršitelja. Da bi to bilo moguće, pridržavanje propisa prati i nadzorni organ i Komore.

Generalno, uloge i odgovornosti u sistemu monitoringa i kontrole su odgovornost i Komore (interni nadzor) i spoljnjeg organa nadzora (tj. Ministarstvo pravde).

Što se tiče profesionalnih standarda i zakonskih i internih pravila koji važe za profesionalne standarde, njihova revizija i kriterijumi revizije javno su dostupni.

Osim zakonodavstva o izvršenju, njihova ovlašćenja su uređena i propisima o reviziji profesionalnih standarda. Saradnja je od presudnog značaja i može se ostvariti razmenom informacija, zajedničkim planiranjem i zajedničkim kreiranjem politike između predstavnika dvaju nadzornih tela.

2.6. Primena profesionalnih standarda u kancelariji

Primena profesionalnih standarda je obavezna, i u pogledu procesa i u pogledu rezultata. Istovremeno, profesionalni standardi nisu preterano restriktivni; oni i dalje omogućavaju javnim izvršiteljima da postupaju kao privatna lica i odlučuju kako će upravljati svojom kancelarijom.

Preporuka Rec 17/2003 smatra da je javni izvršitelj kao „lice koje je država ovlastila da sprovodi izvršenje, a koja nije zaposlena od strane države” izvršitelj kao „osoba ovlašćena od strane države da sprovodi izvršenje a koja nije zaposlena od strane države”⁶ Važno je shvatiti da je javni izvršitelj taj kome se daje ovlašćenje. Takođe je javni izvršitelj taj koji je obavezan i koji može da bude odgovoran za postupanje i pitanja integriteta svojih zaposlenih (u tom smislu videti Član 33 Etičkog kodeksa).

Kvalitet usluga javnog izvršitelja u velikoj meri zavisi od nivoa (profesionalnog) učinka zaposlenih. U tom pogledu, javni izvršitelj je odgovoran da obezbedi da zaposleni takođe poštuju zakonske i etičke zahteve svoje profesije. Osim toga, zaposleni treba da budu informisani o internim pravilima kancelarije i zahtevima poverilaca.

To znači da će javni izvršitelj upoznati sve zaposlene sa politikom kvaliteta (profesionalni standardi), njenim ciljevima i dostizanjem tih ciljeva. Javni izvršitelj je odgovoran za kontrolu da li su ti ciljevi ostvareni preko definisanja, zaduživanja i merenja svakog procesa.

6 Rec 17/2003 tačka 50 (eksplozivni memorandum)

3. Profesionalni standardi: predlog regulatornog okvira

Teme za diskusiju u vezi sa izradom nacrtu podzakonskog akta o profesionalnim standardima:

1. *Politika promocije*

- U kojoj meri je dozvoljeno da javni izvršitelj distribuiše informacije o svojoj kancelariji sa opštom javnošću?
- Da li je javnim izvršiteljima dozvoljeno da se oglašavaju i reklamiraju svoje kancelarije?
- Koja promotivna dokumenta mogu da koriste javni izvršitelj (npr. samo promotivne materijale Komore, ili sopstvene promotivne materijale)?
- Da li je javnim izvršiteljima dozvoljeno da se reklamiraju preko medija ili da sponzorišu bilo koje događaje?
- Da li je javnim izvršiteljima dozvoljeno da navode sadržajna poređenja sa drugim javnim izvršiteljima u komunikaciji sa javnošću?
- Šta potpada pod publicitet? Da li to obuhvata predstavljanje osnovnih podataka o rođenju, obrazovanju, naučnom i stručnom usavršavanju, objavljenim radovima, specijalizacijama u određenim oblastima zakona ili izvršenja, poznavanja stranih jezika, društvenim ili profesionalnim funkcijama?

2. *Preuzimanje*

- Da li je javnim izvršiteljima dozvoljeno da preuzimaju finansijski rizik u nekom predmetu (npr. sporazumi na osnovu otkupa potraživanja)?
- Da li je javnim izvršiteljima dozvoljeno da odobravaju diskont na naknade za izvršenje ili da odobravaju izuzeće od plaćanja naknada za poverioce u slučaju da je izvršenje neuspešno?

3. *Upotreba vebajta*

- Da li je javnim izvršiteljima dozvoljeno da poseduju svoj vebajst?
- Da li takav vebajst treba da ispunjava određene zahteve u vezi sa sadržajem/informacijama? Na primer, informativan i neutralan (npr. lokacija kancelarije, radno vreme, radni dani i delatnost kancelarije, ali bez navođenja i pominjanja bilo kog klijenta/poverioca)?
- Da li Komora treba da odobri sadržaj vebajsta?
- Da li poverioci preko vebajsta mogu da pristupe svojim predmetima?

4. *Sporazumi sa poveriocima*

- Da li se poslovni ili radni aranžmani sa poveriocima sačinjavaju u pisanom obliku?
- Da li ponude ili aranžmani sa poveriocima sadrže sledeće elemente:
 - opis poslova;
 - nameravane rezultate;
 - radne aranžmane, uključujući momente evaluacije;
 - poslovne uslove, uključujući u najmanjem slučaju utvrđivanje cena i način i vreme plaćanja, trajanje ugovora ili validnost ponude;
 - troškove i rizike naplate;
 - da li se svi ugovori i tenderi registruju;
 - javni izvršitelj unapred informiše poverioca o troškovima i rizicima zadatka.

5. *Pristupačnost*

- Da li u okviru kancelarije vršite planiranje kapaciteta? (planiranje usluga znači da se korišćenje resursa i broja zaposlenih povezuje sa postojećim obimom predmeta i očekivanim obimom predmeta.)
- Da li periodično informišete poverioce o statusu otvorenih predmeta?
- Da li se komunikacija sa strankama obavlja razumljivim jezikom?
- Da li je kancelarija otvorena najmanje 5 dana nedeljno tokom redovnog radnog vremena?
- Da li tokom radnih dana i radnog vremena postoji prijemni šalter?

6. *Nezavisnost javnog izvršitelja*

- Kako javni izvršitelj osigurava uravnotežen portfelj poverilaca, što u najvećoj mogućoj meri garantuje finansijsku nezavisnost (npr. dobro razumevanje distribucije prometa po poveriocu; da li mogu da postoje restrikcije u vezi sa brojem predmeta po kojima javni izvršitelj postupa u ime jednog istog poverioca)?
- Da li postoji redovna evaluacija svakog poverioca (npr. ukoliko postoji promet od >15% koji potiče od jednog javnog izvršitelja: da li javni izvršitelj sačinjava pisanu evaluaciju o načinu na koji osigurava nezavisnost)?
- Da li je javnim izvršiteljima dozvoljeno da učestvuju u kompaniji koja vrši otkup potraživanja ili je dozvoljeno da javni izvršitelj lično otkupljuje potraživanja?
- Što se tiče aktivnosti javnih izvršitelja, povrh njegovih/njenih profesionalnih aktivnosti, da li treba da postoji obaveza javnog izvršitelja da obavesti Komoru o takvim dodatnim aktivnostima? Da li Komora treba da vodi registar takvih aktivnosti?

7. *Integritet*

- Kad se odlučuje o merama izvršenja ili prijema zahteva za određenu radnju izvršenja, da li postupate konzistentno i da li jednako balansirate interese poverioca i dužnika?
- Kako se razmatra efikasnost određene radnje u izvršenju?
- Kako se izbegava mogućnost veštačkog povećanja cena postupka izvršenja po dužnika?
- Da li dajete prioritet postizanju sporazuma među strankama?
- Ukoliko dobijete predlog za neki aranžman, da li takav predlog podnosite poveriocu?
- Da li odgovarate na svaki primljeni predlog za poravnanje?
- Da li posedujete interne procedure koje garantuju da se plaćanja obrađuju u rokovima definisanim zakonom?
- Da li posedujete interne procedure koje garantuju da se svaka pretplata u najkraćem mogućem roku refundira, uzimajući u obzir zakonske odredbe?

8. *Pokretanje postupka*

- Da li je javni izvršitelj obavezan da unapred obavesti poverioca o troškovima i rizicima u predmetu izvršenja?
- Da li je javni izvršitelj obavezan da unapred obavesti dužnika o troškovima i rizicima u predmetu izvršenja?
- Da li postoji obaveza javnog izvršitelja da obezbedi (kadrovske) kapacitete kancelarije u slučaju prijema većeg broja predmeta?

9. *Upravljanje predmetima*

- Da li su informacije o predmetima na raspolaganju zaposlenima u kancelariji?
- Da li za svaki predmet postoji poseban spis?
- Da li spisi imaju standardnu strukturu?
- Da li su papirni i elektronski predmeti konzistentni (neki spis delom može da bude u štampanom obliku, delom digitalan. U praksi to znači da se u digitalnom spisu mora navesti referenca na štampani deo u slučaju da ta dokumenta nisu skenirana. Ukoliko su sva dokumenta skenirana (i nalaze se u digitalnom spisu predmeta), onda postoji konzistentnost.
- Da li postoji sistematičan osnov za klasifikaciju predmeta?
- Da li su zaposleni upoznati sa sistemom klasifikacije, strukturom spisa i korišćenim šiframa?
- Kako se evidentiraju radni aranžmani sa poveriocima? Da li postoji akcioni plan za svakog poverioca?
- Da li su akcioni planovi pristupačni zaposlenima?
- Da li obavestavate poverioca ukoliko se u nekom predmetu desi nešto što odstupa od akcionog plana?

- Da li se promene i zabeleške obrađuju u spisu? Da li je jasno koji zaposleni je uneo izmene ili zabeleške?
- Da li se u svakom momentu zna status svakog predmeta?
- Ukoliko zaposleni imaju pristup spisu, kako se štite podaci o ličnosti?
- Ukoliko poverioci ili treća lica imaju pristup spisima, kako se štite podaci o ličnosti?
- Na kakvoj (periodičnoj) osnovi se poverilac obaveštava o statusu predmeta i nastalim troškovima?
- Da li vodite evidenciju o odlukama disciplinske komisije i o tome komunicirate sa svojim zaposlenima?
- Kada angažujete spoljne saradnike u predmetima izvršenja i/ili korišćenju trećih lica u postupku izvršenja (npr. angažujete bravara ili lice za selidbe), da li proveravate integritet i bezbednost tih lica?

10. *Zatvaranje predmeta*

- Da li u okviru kancelarije imate rokove za zatvaranje predmeta nakon prijema konačnog plaćanja?
- Na fakturama: da li se konkretno navode troškovi izvršenja?
- Da li izdajete specifikaciju troškova na fakturama gde se zasebno navode troškovi i porezi (npr. PDV)?
- Koje rokove primenjujete u vašoj kancelariji između prijema konačnog plaćanja u predmetu, zatvaranja predmeta i prenosa sredstava?
- Da li imate internu proceduru za poništenje mera izvršenja nakon prijema konačnog plaćanja ili u slučaju poništenja izvršnog akta, njegove izmene, opoziva, poništenja ili druge radnje kojom on postaje nevažeći kako se pominje u Članu 66 Zakona o izvršnom postupku?
- U slučaju korelativnih obaveza, od kojih se jedna odnosi na plaćanje nekog iznosa, da li zadržavate konačno plaćanje do ispunjenja ostalih obaveza?
- Da li u okviru kancelarije imate rokove za zatvaranje predmeta zbog drugih razloga, osim poravnanja?
- Pre slanja fakture da li proveravate:
 - (1) koje troškove naplaćujete poveriocu i (kada je to slučaj), kako se vaši sopstveni troškovi odbijaju od (delimičnog) iznosa za plaćanje;
 - (2) matematičku tačnost i korektnu primenu naknada, i
 - (3) da se naknade obračunavaju samo ukoliko postoji odgovarajuća faktura trećeg lica, ili se primenjuju zakonske stope?

11. *Arhiviranje*

- Pre odlaganja spisa u arhivu da li proveravate:
 - da je korektan iznos na vreme plaćen strani koja na njega ima pravo;
 - da je jasno kako su vaši troškovi odbijeni od iznosa koji se isplaćuje poveriocu;
 - da je proverena matematička tačnost fakture i ispravna primena naknada i troškova
 - da su naplaćeni troškovi trećih lica samo ukoliko postoji odgovarajuća faktura trećeg lica ili ako se primenjuju zakonom propisane stope.
- Da li je arhiva dobro organizovana, ažurirana i transparentna?
- Da li imate arhivu za papirne spise?
- Da li imate arhivu za digitalne spise?
- Da li je sistem arhiviranja takav da je lako povući spis iz arhive?
- Da li je sistem arhiviranja zaštićen od neovlašćenog korišćenja?
- Kako se osiguravate od gubitka ili oštećenja spisa?
- Da li se spisi arhiviraju za neki vremenski period, propisan normativnim okvirom?
- Da li se spisi uništavaju nakon perioda čuvanja ili imate politiku o tome koja se dokumenta i podaci čuvaju tokom dužeg vremenskog perioda?

12. *Usaglašenost*

- Na koji način garantujete usaglašenost sa odredbama o zaštiti podataka o ličnosti?
- Da li osiguravate da organi nadležni za reviziju, nadzor i/ili kontrolu imaju pristup predmetima, podacima i drugim arhiviranim materijalima kancelarije; bankovni računi; upravljanje uskladištenim predmetima i novcem položenim kao obezbeđenje; priznanice za novac naplaćen kao naknada i nagrada za rad javnog izvršitelja, kao i druge relevantne informacije?
- Da li osiguravate da izveštaji i podaci koje zahtevaju kontrolni organi, u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima Ministarstva ili aktima UNEJ, budu pravovremeno dostavljeni?
- Da li osiguravate da se plaćanja profesionalnim telima i poreskim organima obavljaju u celosti i u propisanim rokovima?

13. *Kontinuitet kancelarije*

- Da li ste izradili viziju vaše kancelarije?
- Da li je ta vizija o politici kancelarije predmet evaluacije i ažuriranja u određenim vremenskim intervalima? Ukoliko jeste, u kojim vremenskim intervalima?
- Da li usvajate godišnji poslovni plan (sa predviđenim merama u oblasti marketinga i preuzimanja, ugovaranja, upravljanja predmetima, poravnanjima, rezultatima i evaluacijom, resursima i zaposlenima i organizacijom)?

- Da li poslovni plan uključuje projekcije prometa i profita?
- Da li usvajate godišnji budžet (investicioni plan, projekcije gotovinskog toka i finansijski budžet)?

14. *Uvid u poslovanje kancelarije*

- Da li imate uvid u učinak poslovanja vaše kancelarije?
- Da li koristite indikatore kao što su: promet, podaci i projekcije o profitu; evidentiranje pritužbi;
- Da li imate uvid u učinak po predmetu u određenim vremenskim intervalima?
- Da li za informacije o učinku po predmetima koristite indikatore kao što su:
 - broj nerešenih predmeta;
 - broj ulaznih predmeta;
 - broj izvršenih predmeta;
 - stopa izvršenja;
 - zaostaci u obradi predmeta;
 - vreme potrebno za završetak izvršenja;
 - stopa uspešnosti (naplata duga, uspešno iseljenje, doznačavanje preostalih dugovanja itd.);
 - usluge koje se pružaju u toku izvršenja (pokušaji izvršenja, uloženo vreme, rešenja itd.);
 - troškovi izvršenja i kako se pokrivaju;
 - broj pritužbi i pravnih lekova u odnosu na broj rešenih predmeta.
- Da li periodično sprovodite evaluaciju opterećenosti predmetima sa poveriocima?
- Da li periodično sprovodite evaluaciju poslovanja sa trećim licima (poverioci javnog izvršitelja, isporučioči, spoljni saradnici u postupku izvršenja)?

15. *Finansije*

- Da li su evidencije i računi vaše kancelarije automatizovani na način koji štiti njihovu pouzdanost i kontinuitet?
- Da li evidencije i računi takođe sadrže i svu prateću korespondenciju?
- Da li imate pregled svih finansijskih prava i obaveza?
- Da li se finansijski podaci u svakom predmetu odmah evidentiraju na (pod)računima i u sistemu upravljanja predmetima?
- Da li su evidencije i računi organizovani na način koji omogućava izveštavanje u skladu sa pravilima i formatima izveštavanja koje postavljaju Komora i Ministarstvo (npr. u vezi sa metodom, tipom podataka i učestalošću izveštavanja)?

- Da li se finansijski podaci u svakom predmetu odmah evidentiraju u sistemu upravljanja predmetima tako da se u kancelariji u svakom momentu znaju finansijska prava i obaveze?
- Da li se evidencije periodično usaglašavaju sa finansijskim odeljenjem?
- Da li se sredstva plaćaju u okviru predmeta izvršenja i obezbeđenja na odgovarajuće bankovne račune?
- Da li javni izvršitelj poseduje sistem za kontrolu gotovinskih plaćanja
- Da li su evidencije i računi organizovani i vode se na način koji omogućava javnom izvršitelju da s dužnom pažnjom poseduje novčane iznose, primljene u ime poverilaca i za prenos takvih iznosa, koje naplaćuje javni izvršitelj korektno i u rokovima (uključujući i tačno izračunavanje naknada)?
- Da li se pogrešno plaćeni iznosi prenose na korektan račun bez odlaganja?
- Da li je broj posebnog računa naveden na izvršnom aktu i drugim izlaznim dokumentima?
- Da li osiguravate podnošenje privatnih finansijskih evidencija?
- Da li podnosite finansijske izveštaje u roku od deset meseci nakon isteka svake finansijske godine?
- Da li redovno dostavljate (finansijske) podatke?
- Da li koristite određene tipske formulare (template) za izveštavanje?

16. *Upravljanje rizikom*

- Na koji način ste organizovali interna plaćanja? Da li to uključuje i sistem kontrole izlaznih plaćanja?
- Da li imate dovoljno pokriće rizika za profesionalnu odgovornost (da li je osiguranje pokrića u skladu sa brojem predmeta i vrednošću predmeta)?
- Da li periodično vršite evaluaciju disbalansa portfelja poverilaca (videti i pod nezavisnost javnog izvršitelja)?

17. *Automatizacija*

- Da li posedujete uspostavljen sistem za periodični „backup“ i procedure za interno i eksterno ažuriranje IT sistema? Šta znači periodično?
- Da li imate potpisan ugovor za servisiranje kritično važnih sistema (sistem upravljanja predmetima i finansijski sistem) u kancelariji? Koliko je vreme odgovora/reagovanja?
- Da li ste preduzeli mere za zaštitu od neovlašćenog pristupa sistemima i podacima i mere za zaštitu poverljivosti i integriteta podataka?
- Na koji način garantujete odgovarajuće funkcionisanje aplikacija koje se koriste za primarne procese?
- Da li su na odgovarajući način dokumentovani hardver i softver, IT sistemi, „backup“ procedure?

- Da li ste definisali pravila za zaposlene u kancelariji u vezi sa korišćenjem IT sistema i pristupa Internetu?
- Da li imate odgovarajuću zaštitu od virusa za sprečavanje neovlašćenog spoljnog uplitanja ili pristupa?
- Da li se periodično vrši evaluacija pouzdanosti i rizika IT sistema?
- Da li imate definisana pravila u kancelariji za izbegavanje davanja podataka strankama čime bi se kršila prava o zaštiti podataka?

18. *Dužnosti, odgovornosti i nadležnosti kancelarije*

- Da li za svaku funkciju u kancelariji imate definisane dužnosti, odgovornosti i nadležnosti?
- Da li su svi u vašoj kancelariji upoznati sa dužnostima, odgovornostima i nadležnostima zaposlenih?
- Da li osiguravate da dužnici i ostali jasno shvataju dužnosti, odgovornosti i nadležnosti zaposlenih?
- U slučaju da imate zamenika javnog izvršitelja, osiguravate li da status zamenika bude jasan strankama.

19. *Zaposleni i organizacija*

- Da li su radna mesta zaposlenih na odgovarajući način organizovana?
- Da li možete da štitite radna mesta zaposlenih (npr. radnika na recepciji)?
- Da li je stručna pravna literatura dostupna zaposlenima?
- Da li imate plan stručnog usavršavanja zaposlenih (obuka, mentorstvo)?
- Da li sa zaposlenima redovno razgovarate o radnom učinku?

20. *Komunikacija*

- Da li proveravate adrese pre započinjanja izvršenja?
- Da li aktivno informišete poverioce i dužnike o njihovim pravima (uključujući pravo na pritužbu ili žalbu), mogućnošću za pravnu pomoć i obaveze (uključujući posledice nečinjenja)?

21. *Obuka i profesionalizam*

- Da li poštujete obaveze u vezi sa kontinuiranom obukom u skladu sa pravilima koja uređuju zakon i Komora?
- Na koji način osiguravate da zaposleni u vašoj kancelariji poseduju profesionalna znanja?

22. Etika

- Na koji način osiguravate da svaki zaposleni postupa u skladu sa važećim etičkim standardima?
- Da li se lično, na odgovarajući način, informišete o odlukama disciplinske komisije?
- Da li te odluke implementirate u vaš sistem upravljanja predmetima?
- Da li smatrate da etičko postupanje važi i unutar radnog okruženja i van njega?

23. Interne procedure pritužbi

- Da li imate procedure za interne pritužbe u kojima se navodi prijem, rešavanje i evidentiranje pritužbi u okviru kancelarije?
- Da li su svi zaposleni upoznati sa procedurom pritužbi?
- Da li potvrđujete prijem pritužbe? Ukoliko potvrđujete, da li imate propisan rok za potvrdu?
- Da li imate definisan rok za odgovor na pritužbu?
- Da li periodično sprovedite evaluaciju primljenih pritužbi?

4. Alati za samoprocenu

4.1. Implementacija profesionalnih standarda u kancelariji

Cilj ovakve samoprocene *nije* da se samo formalno „štikliraju“ sve stavke. Samoprocena treba da primora javnog izvršitelja da analizira procese u okviru kancelarije: time će se utvrditi slepe tačke i sprovesti ocena duboko ukorenjenih postupanja. Potrebno je da se samoprocena posmatra kao poziv javnom izvršitelju da se kritički osvrne na kancelarijsku praksu i unapredi je gde je to potrebno.

Istovremeno samoprocenu je moguće koristiti kao instrument za praćenje usaglašenosti sa profesionalnim standardima. Na kraju krajeva, sprovođenje navedenih PS obavezuje je za svaku kancelariju javnog izvršitelja.

Kao treće, ovakva samoprocena može da se koristi i kao alatka za izradu godišnjeg poslovnog plana.

Kada se profesionalni standardi uspostave *kao set normi* preko propisa, neophodno ih je sprovesti u kancelarijama javnih izvršitelja. Norme se zasnivaju na dobroj praksi. Dobra praksa znači da je dopušteno da javni izvršitelj nje odstupa, pod uslovom da je javni izvršitelj u stanju da objasni takvo odstupanje, u kojoj meri i zašto dolazi do njega.

S tim u vezi primenjeni metod može da se opiše kao pravilo „*usaglašenost ili objašnjenje*“: javni izvršitelj ili poštuje materijalne odredbe norme ili daje objašnjenje (*obrazloženje*) zašto dotična norma nije poštovana i navodi *prihvatljivu* alternativnu odredbu.

Kao i u slučaju sa revizijom, samoprocena dobre prakse (*norme*) kao rezultat ima dve opcije:

1. Javni izvršitelj je usaglašen sa dobrom praksom (normom).
2. Javni izvršitelj nije usaglašen sa dobrom praksom (normom).

Ad 1: Javni izvršitelj je usaglašen sa dobrom praksom (normom)

Nemojte potceniti samoprocenu ili prebrzo zaključiti da ste usaglašeni sa dobrom praksom!

Preporučujemo da date argumente o načinu i razlozima postizanja usaglašenosti sa dobrom praksom.

Usaglašenost sa normom znači:

- Postoji puna usaglašenost sa kriterijumima norme.
- Norma se u potpunosti primenjuje u kancelariji i generalno se koristi.
Norma se *ne* sprovodi u slučaju da je samo deo zaposlenih u kancelariji primenjuje ili se ona primenjuje od slučaja do slučaja (ad hoc).
- Ispunjeni su zahtevi reprezentativnosti, dokaza i verifikacije.

U svim drugim slučajevima zaključak samoprocene je da javni izvršitelj nije ispunio normu.

Revizor će takođe ustanoviti „neispunjavanje norme“. (U slučaju odstupanja od norme revizor će takođe morati da obezbedi proverljivo obrazloženje).

Ad 2: Javni izvršitelj nije usaglašen sa dobrom praksom (normom)

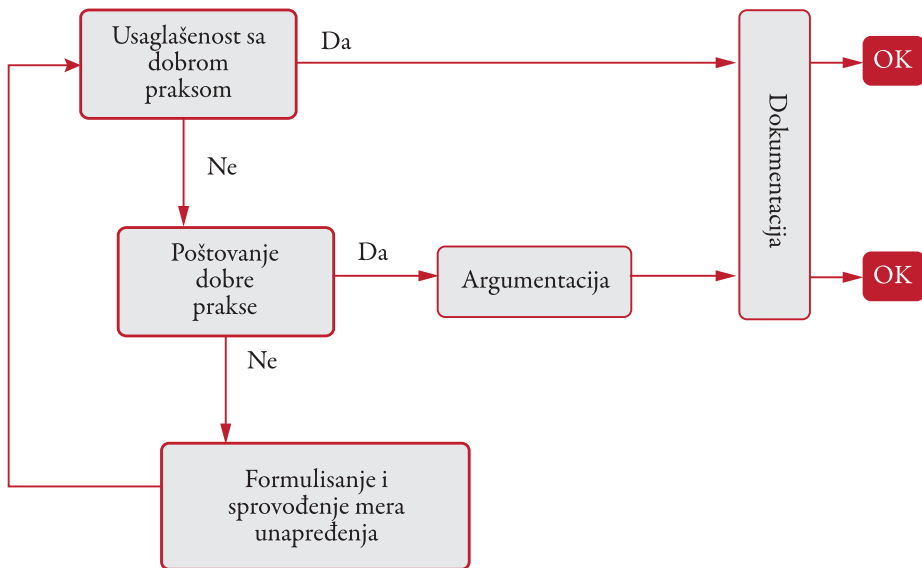
U ovom slučaju javni izvršitelj će morati da formuliše i sprovede meru unapređenja.

Javnom izvršitelju dozvoljeno je da odstupa od norme, pod uslovom da je u stanju da obezbedi obrazloženje za takvo odstupanje, u kojoj meri je ono postojalo i zašto.

U tom smislu primenjuje se metoda po pravilu „usaglašenost ili objašnjenje”: ili se poštuju materijalne odredbe norme kao što je navedeno u BPS, ili javni izvršitelj obrazlaže zašto norma nije poštovana i navodi prihvatljivu alternativnu odredbu.

Odgovornost je na javnom izvršitelju! Javni izvršitelj može da odstupa od norme (dobre prakse), pod uslovom da je u stanju da takvo odstupanje obrazloži, uz navođenje stepena odstupanja i razloga.

Važno je biti svestan da takva odstupanja podrazumevaju prihvatljivu alternativu!



Proces samoprocene ne treba da bude usmeren isključivo na ishode. Proces samoprocene je i sam po sebi važan. *Sprovođenje samoprocene znači da je potrebno prikupiti i pratiti informacije i da su zaposleni uključeni u proces evaluacije.*

Rezultat saradnje sa zaposlenima biće transparentniji (i kritičniji) pogled na kancelariju, bolje razumevanje i unapređenu internu saradnju.

Zbog toga je važno da zaposleni budu uključeni u samoprocenu!

4.2. Organizacija samoprocene u kancelariji

Kako organizovati samoprocenu u kancelariji?

Ovde navodimo različite korake u procesu samoprocene:

1. Osnivanje interne radne grupe
2. Zajednička rasprava o profesionalnim standardima
3. Popis sprovođenja PS u kancelariji
4. Diskusija i evaluacija
5. Prezentacija

Ad 1: Osnivanje interne radne grupe

Prva faza je uspostavljanje interne radne grupe koja će sprovesti evaluaciju.

Po mogućnosti takvu radnu grupu treba da čine zaposleni na različitim funkcijama u kancelariji.

Ad 2: Zajednička rasprava o profesionalnim standardima

U drugom koraku članovi radne grupe raspravljaju o sadržaju profesionalnih standarda.

Na osnovu takve diskusije radna grupa definiše ciljeve, metode rada i planira samoprocenu.

Posao se raspoređuje među članovima radne grupe.

Ad 3: Popis

Na osnovu procesa u kancelariji, kako je navedeno u BPS, sačinjava se popis po pojedinačnim dobrim praksama:

- Vršiti se popis metoda rada i dokumenata;
- Formulise se objašnjenje za nalaze;
- Daju se komentari za nedostajuće delove;
- Daje se pregled o usaglašenosti ili neusaglašenosti sa standardima profesionalnog postupanja.

Ad 4: Diskusija i evaluacija

Sa članovima radne grupe vodi se rasprava o rezultatima popisa. U slučaju da postoji neusaglašenost sa dobrom praksom, vodi se rasprava o argumentima za poštovanje dobre prakse. U slučaju da postoji neusaglašenost bez opravdanog obrazloženja, raspravlja se o merama unapređenja.

Svi nalazi se rezimiraju u izveštaju o evaluaciji.

Ad 5: Presentacija

Faza 5 je prezentacija rezultata samoprocene rukovodstvu (timu) i drugim zaposlenima u kancelariji.

Samoprocena nije 100% garancija za ishode revizije! Međutim, revizor može da koristi rezultate samoprocene kao polazni dokument. Samoprocena već sadrži informacije o kancelariji koja je predmet revizije, već je obavljen popis neophodnih dokumenata i obavljena je interna rasprava.

4.3. Mere unapređenja

U slučaju da nije ispunjena dobra praksa, potrebno je da se formuliše mera unapređenja.

Takva mera ponekad je jednostavna. Međutim, mera unapređenja može da bude i komplikovana. Uzmimo primer iz sledećeg profesionalnog standarda:

Javni izvršitelj garantuje kontinuitet kancelarija obezbeđivanjem dovoljnog kapaciteta ostvarivanja prihoda za strukturisano pokriće troškova, potrebnih ulaganja i raspodele resursa.

Ukoliko se ne primenjuje takvo planiranje, mera unapređenja bi bila izrada mape puta u pravcu ostvarenja takvog planiranja, što može da obuhvata razradu i izvršenje budžeta.

Čak i kada je kancelarija usaglašena sa dobrom praksom, rezultat samoprocene može da ukaže na određene tačke unapređenja. Preporučujemo da takve tačke dodate u listu mera unapređenja.

Međutim:

- Treba izbegavati preduge liste mera unapređenja;
- Treba postaviti prioritete: prioritet treba dati onim merama koje su neophodne da bi se postigla usaglašenost sa standardima profesionalnog postupanja!

Kod mera unapređenja važno je:

- Da se mere formulišu što je moguće konkretnije;
- Da mere nisu kompletne bez imenovanja lica odgovornog za sprovođenje dotične mere i postavljanja ciljanog datuma.

Mere unapređenja mogu da budu obuhvaćene na određenom spisku aktivnosti.

Takva lista aktivnosti može se koristiti za merenje napretka u sprovođenju mera unapređenja. Lista aktivnosti može da se koristi kao referentni dokument tokom internih sastanaka. Glavne mere unapređenja treba sprovesti godišnjim planiranjem.

5. Profesionalni standardi: predlog za reviziju

5.1. Sprovođenje revizije profesionalnih standarda u okviru sveukupnog sistema za vršenje nadzora i kontrole

Revizija sprovođenja profesionalnih standarda može da postane jedan od ključnih elemenata sistema za vršenje nadzora i kontrole. Očito je da uvođenje takvih mehanizama za standarde olakšava rad organa za vršenje nadzora i kontrole.

Međutim, postoje dodatni razlozi za uvođenje takvih standarda.

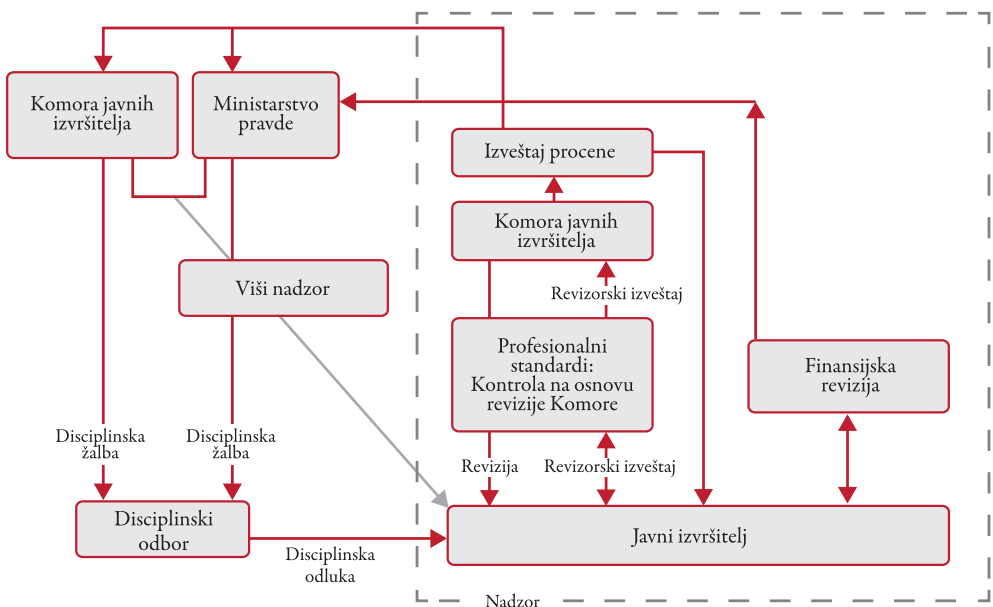
Kao eksponent države, javni izvršitelj ima jedinstvena ovlašćenja da sprovodi izvršenja. Uvođenje profesionalnih standarda omogućava zakonodavcu da garantuje minimalni nivo kvaliteta u radu svake kancelarije javnog izvršitelja.

Kao pravosudna profesija, javni izvršitelji odgovorni su za rukovođenje kancelarijom.

Javna ovlašćenja, obavljanje formalnih poslova i rukovođenje kancelarijom mogu da budu sukobljeni interesi. Cilj profesionalnih standarda je da postave jedan set standarda kojima se osigurava profesionalni (i rukovodeći) kvalitet usluga, dobro poslovanje, nezavisnost i integritet javnog izvršitelja. Kao takvi, profesionalni standardi mogu da se iskoriste i kao pokretač (upravljačke) profitabilnosti, efikasnosti i delotvornosti kancelarije, pre nego kao teret za kancelariju.

Sprovođenje takvih standarda u kancelariji je obavezujuće.

Ovde je jedan primer kako sistem profesionalnih standarda može da se sprovodi u sveukupnom sistemu za monitoring i kontrolu (na osnovu sistema koji trenutno funkcioniše u Holandiji):



5.2. Revizor

Revizija zasnovana na profesionalnim standardima predstavlja deo sveukupnog sistema vršenja nadzora i kontrole. Strog finansijski nadzor i nadzor nad predmetima i dalje ostaje zasebna potreba.

Uzimajući u obzir uticaj uvođenja profesionalnih standarda za kancelarije javnih izvršitelja, važno je da postoji snažan zakonodavni okvir. Revizija primena profesionalnih standarda treba da se posmatra kao instrument redovnog nadzora.

Revizor

Revizija primene profesionalnih standarda može da se posmatra na više načina:

1. Eksterni revizor sprovodi reviziju. Na primer, u Holandiji, eksterne revizore sertifikuje Komora za vršenje periodičnih revizija. Revizija i procena prosto se organizuju i postupak je jednostavan. Eksterni revizor podnosi izveštaj javnom izvršitelju, Komori i Ministarstvu pravde;
2. Revizori su deo internog mehanizma nadzora (tj. Komora). To znači da reviziju sprovode kolege javni izvršitelji (koje je ovlasila Komora);
3. Revizija je deo mehanizma eksternog nadzora. U takvom slučaju revizija je nadležnost Ministarstva pravde.

Bez obzira na to koji sistem se izabere, važno je da su samo lica koja poseduju sertifikat o priznavanju ovlašćena za vršenje revizije primene profesionalnih standarda. To znači da je neophodno da postoji registar u koji se upisuju za to ovlašćena lica.

Potrebno je da revizori ispunjavaju određene uslove:

- a) Dokazano poznavanje zakonodavnog okvira o izvršenju i javnim izvršiteljima;
- b) Dokazano poznavanje regulatornog okvira za profesionalne standarde, postupka revizije i sistema 'usaglašenost ili obrazloženje' koji se primenjuje u reviziji;
- c) Dokazano poznavanje pravne i organizacione strukture i rukovođenja i postupaka u kancelarijama javnih izvršitelja.

Profesionalne kvalifikacije revizora takođe znače da je neophodno da obnavljaju znanje (na primer) obaveznim periodičnim stručnim usavršavanjem zbog održavanja znanja o sistemu izvršenja i sistemu javnih izvršitelja na potrebnom nivou primerenom vršenju revizije.

5.3. Postupak revizije

Pošto je sprovođenje profesionalnih standarda obavezujuće za svakog javnog izvršitelja, to znači da svaki javni izvršitelj treba da ima pozitivan izveštaj o reviziji. Na primer, u Holandiji, pozitivan izveštaj o reviziji je važeći 2 godine. Javni izvršitelj je odgovoran za sprovođenje periodične i blagovremene revizije tako da u svakom momentu poseduje pozitivan izveštaj o reviziji.

Postupak sprovođenja revizije treba da bude uređen propisom o vršenju revizije profesionalnih standarda.

Izveštaj o reviziji sačinjava se u skladu sa relevantnim regulatornim okvirom. U izveštaju o reviziji revizor eksplicitno izveštava o načinu na koji je izvršena revizija primene profesionalnih standarda.

Tokom postupka revizije potrebno je da se preduzmu sledeći koraci:

1. Potvrda validnih kriterijuma revizije, uključujući moguća uputstva

2. Dogovor o predmetu revizije sa javnim izvršiteljem

- a Cilj revizije: revizija, kako se navodi u RBA, kao rezultat ima izveštaj o reviziji;
- b U slučaju partnerstva više javnih izvršitelja: koji javni izvršitelji su predmet revizije;
- c U slučaju partnerstva više javnih izvršitelja: koji javni izvršitelji su u praksi bili predmet sprovedene revizije.

3. Priprema za reviziju

4. Sprovođenje revizije

4.1. Prikupljanje relevantnih informacija o primeni različitih standarda (normi i dobre prakse) u kancelariji

4.2. Razgovori sa javnim izvršiteljem i zaposlenima kao obavezni deo svake revizije

4.3. Utvrđivanje da li se po mišljenju revizora u radu kancelarije primenjuju standardi

Javni izvršitelj ima pravo da ispravi svako odstupanje i da u primerenom vremenskom roku primeni norme/dobre prakse.

4.4. Revizor će analizirati svoje nalaze sa javnim izvršiteljem:

- Teme za razgovor nabrajaju se u izveštaju o reviziji;
- U slučaju izuzetog mišljenja, evidentiraju se sva relevantna mišljenja;
- U slučaju nepredviđenih incidenata, drugih neizvesnosti ili prepreka, revizor to evidentira u izveštaju o reviziji.

5. Izrada nacrtu izveštaja o reviziji i formulisanje preporuka

Izveštaj o reviziji, izrađen na osnovu obrasca priloženog uz RBA, ima sledeći sadržaj:

5.1. Rezime nalaza i zaključaka

5.2. Ime izvršitelja ili partnerstva javnih izvršitelja koji su bili predmet revizije:

- Oblik poslovanja;
- Javni izvršitelji;
- Stažisti javni izvršitelji;

- 5.3. Obim revizije:
 - Lica uključena u sprovođenje revizije;
 - Argumenti za izbor lica koja će učestvovati u reviziji;
 - Datum revizije i drugi relevantni podaci i detalji.
- 5.4. Revizor:
 - Moguće je da će biti uključen revizor stažista.
- 5.5. Opis postupka revizije:
 - Pristup revizije;
 - Sa kim su obavljani razgovori u okviru revizije;
 - Pregled dokumenata i sistema koji su analizirani u kontekstu revizije;
 - Incidenti, neizvesnosti i/ili prepreke koje mogu da ugroze nalaze i/ili pouzdanost preporuka i zaključaka.
- 5.6. Odstupanja od normi ili dobre prakse:
 - Svako odstupanje se navodi pojedinačno po konkretnoj normi/ dobroj praksi;
 - Revizor navodi objašnjenje koje je dao javni izvršitelj o odstupanju i da li je takvo odstupanje dozvoljeno.
- 5.7. Komentari:
 - Ovaj deo uključuje mere za uklanjanje ili ispravljanje odstupanja kao što je navedeno u stavu 5 ovog člana;
 - Mere se navode zasebno za svaku normu/dobru praksu.
- 5.8. Teme o kojima se razgovaralo i izuzeta mišljenja
- 5.9. Konstatacija u vezi sa poverljivošću podataka
- 5.10. Navođenje kome se dostavlja izveštaj o reviziji
- 5.11. Potpis revizora i javnog izvršitelja

6. Dostavljanje izveštaja o reviziji odboru Komore ili Ministarstvu pravde⁷

- U roku od 4 nedelje nakon datuma kada su revizor i javni izvršitelj potpisali izveštaj o reviziji

7. Potvrda prijema izveštaja od strane Komore ili Ministarstva pravde

⁷ U zavisnosti od toga ko će biti odgovoran za organizaciju revizije

8. Procena izveštaja o reviziji od strane Odbora Komore ili Ministarstva pravde o sledećim stavkama: Odbor Komore ili Ministarstvo pravde procenju izveštaj o reviziji sa sledećim stavkama:

Odbor Komore ili Ministarstvo pravde procenjuju izveštaj o reviziji po 6 tačaka:

- a Verifikacija kompletnosti i korektnosti podataka o kancelariji javnog izvršitelja i revizoru;
- b Kompletnost izveštaja o reviziji;
- c Metodologija rada revizora, kao što je opisano u izveštaju o reviziji, i usaglašenost metodologije sa regulatornim okvirom o profesionalnim standardima;
- d Kompletnost, reprezentativnost i tačnost;
- e Obrazloženje u vezi sa odstupanjima od normi i dobre prakse;
- f Komentari revizora u vezi sa revizijom.

9. Odluka Komore ili Ministarstva pravde o proceni

Komora ili Ministarstvo pravde mogu da donesu različite odluke:

- a. Odluka o pozitivnoj proceni u slučaju:
 - (1) Kada izveštaj o reviziji zadovoljava svaku dobru praksu;
 - (2) U skladu sa izveštajem o reviziji, javni izvršitelj ne ispunjava sve dobre prakse, ali zadovoljava sve norme jer javni izvršitelj ima opravdane razloge da odstupa od dobre prakse na način koji je prema izveštaju o reviziji i prema mišljenju Komore ili Ministarstva pravde uporediv sa takvom dobrom praksom.
- o Dostavlja se javnom izvršitelju u vezi sa izveštajem o reviziji
- o Kopija se dostavlja Ministarstvu pravde i Komori
- b. Odluka da nije moguće dati pozitivan izveštaj:
 - 9B.1. Revizija, po mišljenju Odbora Komore ili Ministarstva, ne ispunjava uslove u vezi sa tačkom 8 od a do f.

Odbor informiše javnog izvršitelja obrazloženim pismom

U ovom slučaju odbor, po sopstvenoj slobodnoj proceni, i nakon konsultacija sa javnim izvršiteljem, može da zahteva od javnog izvršitelja da se sprovede druga revizija sa ciljem dobijanja pozitivne ocene.

9B.2. Odbor zahteva od revizora da sprovede dodatnu reviziju

Procena se dostavlja javnom izvršitelju sa pozivom na izveštaj o reviziji

10. Prigovor

Potrebno je da se uvede mogućnost podnošenja prigovora. Prigovor je moguće izjaviti protiv:

- Odbijanje da se izda pozitivna procena;
- Mišljenja Odbora Komore ili Ministarstva o izveštaju o reviziji (uključujući i povlačenje naknadno date pozitivne ocene izveštaja).

Telo koje odlučuje o prigovoru – zavisi od tela koje je nadležno za reviziju.

Prigovor se može uložiti u roku od 6 nedelja od datuma dostavljanja procene izveštaja ili mišljenja javnog izvršitelja

Ministar može da donese odluku da se procena smatra pozitivnom

11. Obaveza Odbora Komore ili Ministarstva o podnošenju godišnjeg izveštavanja Generalnoj skupštini Komore o sprovedenim aktivnostima



**SMERNICE
ZA IZRADU ETIČKIH KODEKSA
U JUGOISTOČNOJ EVROPI**

Sadržaj

Skraćenice:.....	39
1. Usklađenost sa međunarodnim standardima.....	41
1.1. Status izvršitelja	41
1.2. Etika i profesionalno ponašanje	44
1.3. Disciplinski postupci i sankcije	45
1.4. Etičko ponašanje, nadzor i disciplinski postupak	46
1.5. Strukovna organizacija	47
2. Etički kodeks.....	48
2.1. Profesionalni etički standardi	48
2.2. Organizacija etičkih standarda u Evropi.....	49
Tabela 1: Broj država koje imaju Etički kodeks.....	49
Tabela 2: Ko uspostavlja etička pravila	50
Tabela 3: Šta je regulisano etičkim pravilima	50
2.3. Struktura Etičkog kodeksa.....	51
2.4. Detaljna struktura Etičkog kodeksa.....	53
3. Disciplinski postupak	64
3.1. Etika i disciplinski postupak	64
3.2. Organizacija disciplinskog postupka u Evropi i van nje.....	64
Tabela 4: Šta se reguliše disciplinskim pravilima	65
Tabela 5: Nadležnost za disciplinski postupak	66
Tabela 6: Ograničenja u vezi sa disciplinskim sankcijama.....	66
3.3. Izrada pravila za disciplinski postupak.....	67

Skraćenice:

CEPEJ	Evropska komisija za efikasnost pravosuđa
Smjernice CEPEJ-a	Smernice za bolje sprovođenje postojeće preporuke Saveta Evrope o izvršnom postupku (Evropska komisija za efikasnost pravosuđa, Savet Evrope) CEPEJ (2009) ¹¹
CMS	Sistem vođenja predmeta
CoE	Etički kodeks
COMONEX	Globalni kodeks o izvršenju UIHJ; međunarodni standardi za izvršenje
ECHR	Evropska konvencija o ljudskim pravima
ECtHR	Evropski sud za ljudska prava
HRM	Upravljanje ljudskim resursima
ICT	Informaciono-komunikacione tehnologije
IT	Informacione tehnologije
M&C	Monitoring i kontrola
MoJ	Ministarstvo pravde
PS	Profesionalni standardi
UIHJ	Union Internationale des Huissiers de Justice et des Officiers Judiciaires, Međunarodna unija izvršitelja

1. Usklađenost sa međunarodnim standardima

1.1. Status izvršitelja

Pravo na izvršenje presude sastavni je deo prava na pristup sudu, kao i pravo na postupak u razumnom roku. Prema tome, presude Evropskog suda za ljudska prava mogu se koristiti za procenu postupaka i praksi u vezi sa izvršenjem. Od 1997. godine i predmeta *Hornsby protiv Grčke*, u nizu presuda Evropskog suda za ljudska prava opisana su kršenja Evropske konvencije o ljudskim pravima u oblasti izvršenja. Kao što je ukazano: predmeti Evropskog suda za ljudska prava zanimljivi su i kao indikator stanja u oblasti razvoja vladavine prava i pravosuđa. Konkretno, kad je reč o temama kod kojih zakonodavstvo o izvršenju ne ispunjava evropske standarde, Evropski sud za ljudska prava ukazuje na polja u kojima bi države trebalo da izvrše modernizaciju. Poređenjem različitih zemalja postaće jasno gde se nalaze opšti nedostaci u domaćem zakonodavstvu o izvršenju, ako ih ima.

Međunarodni standardi Saveta Evrope, kao što se pominje u Preporuci 16/2003 i Preporuci 17/2003, jednostavno sadrže iste principe kao sudska praksa Evropskog suda za ljudska prava, na koju se izričito pozivaju. Navodeći da bi postupak izvršenja trebalo da bude što je moguće delotvorniji i efikasniji, preporuke daju ideje koje države, što žele da unaprede delotvornost postupaka i praksi izvršenja, mogu da primene. Evropska komisija za efikasnost pravosuđa Saveta Evrope (CEPEJ) pripremila je 2009. godine Smernice u svrhu uspešnog sprovođenja postojećih standarda Saveta Evrope.

U razmatranju etike i disciplinskih postupaka za samozaposlene izvršitelje, važno je shvatiti da pravila u vezi sa etičkim ponašanjem ili disciplinskom odgovornošću ne bi trebalo da se odnose samo na pitanja koja se tiču izvršnih predmeta, već bi trebalo da se odnose na *sve* (poslovne) procese u kancelariji privatnog izvršitelja.

Izvršitelj

U Preporuci 17/2003⁸ definiše se izvršitelj:

Izvršitelj je lice koje je država ovlastila da obavlja postupak izvršenja, bez obzira na to da li to lice država zapošljava ili ne;

Prema tome, izvršitelj je generički izraz. Ni Savet Evrope ni CEPEJ nisu zauzeli zvaničan stav u vezi sa profesionalnim i institucionalnim statusom izvršitelja:

Kada država koristi usluge izvršitelja za obavljanje postupka izvršenja, oni treba da poštuju principe sadržane u ovoj preporuci.⁹

Status, uloga, odgovornosti i ovlašćenja izvršitelja treba da budu propisana zakonom kako bi se obezbedila najveća moguća izvesnost i transparentnost procesa izvršenja. Države treba da imaju slobodu da odrede profesionalni status izvršitelja.¹⁰

8 Preporuka 17/2003, pod 1B.

9 Preporuka 17/2003, pod IV.1

10 Preporuka 17/2003 pod IV.2

Slične odredbe mogu se naći i u Smernicama CEPEJ-a iz 2009. godine i u COMONEX-u:

*Status izvršitelja treba da bude jasno definisan kako bi se potencijalnim strankama u izvršnom postupku ponudio profesionalac koji je nepristrasan, kvalifikovan, odgovoran, na raspolaganju, motivisan i efikasan.*¹¹

*Samo sudski službenik ili izvršitelj, koga je ovlastila država, može da sprovodi izvršni postupak u skladu sa domaćim zakonodavstvom.*¹²

Lica kojima je povereno izvršenje moraju podleći propisima kojima se reguliše njihov profesionalni status, a kojima se garantuje kvalitet izvršenja tako što se zahteva visok stepen pravnih kvalifikacija.

*Sudski službenici i izvršitelji moraju biti dužni da ispune obaveze u pogledu inicijalne i kontinuirane obuke.*¹³

Prakse koje primenjuju izvršitelji treba da budu dobro regulisane. Važno je da se garantuje kvalitet izvršenja. Mada izvršitelji postupaju na zahtev tražioca izvršenja, uvek bi trebalo da deluju u okvirima zakona.

Države treba da imaju na umu svoje obaveze da adekvatno regulišu prakse izvršitelja, koje podležu odgovarajućim nivoima praćenja i nadzora (na primer, od strane ombudsmana), kao i mogućnost sudske kontrole.

Aktivnosti izvršitelja

Izvršitelji bi trebalo da budu odgovorni za sprovođenje izvršenja u okvirima svojih nadležnosti onako kako je to definisano u domaćem zakonodavstvu. U Smernicama CEPEJ-a iz 2009. godine preporučuje se da se izvršiteljima da isključiva nadležnost za:¹⁴

- *izvršenje sudskih odluka i drugih izvršnih isprava ili dokumenata,*
- *sprovođenje svih izvršnih postupaka propisanih zakonom države u kojoj rade.*

Smernice CEPEJ-a iz 2009. godine sugerišu da je izvršiteljima odobreno obavljanje sekundarnih aktivnosti:

Profesionalni status mora omogućiti sudskim službenicima i izvršiteljima da se bave sekundarnim aktivnostima koje su u skladu sa njihovim položajem.

*Oni naročito moraju imati mogućnost da im se odobri da nastave sporazumno naplatu duga.*¹⁵

11 Smernice CEPEJ-a iz 2009. god, pod 31.

12 COMONEX, član 16.

13 COMONEX, član 18.

14 Smernice CEPEJ-a iz 2009. god, pod 33.

15 COMONEX, član 21.

Izvršitelji mogu biti ovlašćeni i da obavljaju sekundarne aktivnosti u skladu sa njihovom ulogom, starajući se da zaštite i obezbede priznavanje prava stranaka, s ciljem ubrzavanja sudskog postupka ili smanjenja opterećenja sudova.¹⁶

Takve aktivnosti, između ostalog, mogu biti:

- naplata duga;
- dobrovoljna prodaja pokretne ili nepokretne imovine na javnoj licitaciji;
- oduzimanje dobara;
- evidentiranje i izveštavanje o dokazima;
- rad u svojstvu sudskih poslužitelja;
- pružanje pravnih saveta;
- stečajni postupci;
- obavljanje zadataka koje im dodeli sud;
- zastupanje stranaka u sudovima;
- sačinjavanje privatnih isprava i dokumenata;
- nastava.

Obaveze izvršitelja

Uopšteno gledano, izvršitelji bi trebalo da imaju obavezu da vrše svoju dužnost kad god ih zakon obavezuje, osim ako postoji opravdan razlog da ne sprovedu izvršenje:

Izvršitelji treba da imaju obavezu da obavljaju svoju ulogu kad god su to dužni po zakonu, osim u slučajevima sprečenosti ili kada su u krvnom ili bračnom srodstvu sa nekom od stranaka. U predmetima na kojima rade, izvršiteljima ne bi trebalo dodeljivati oспорена prava ili radnje.¹⁷

Ovo se odnosi na izvršitelje koji rade kao državni službenici, ali i na one koji su samozaposleni.

Ako su izvršitelji aktivni kao samozaposleni profesionalci, trebalo bi da imaju obavezu da otvore namenski nepovezani račun za deponovanje sredstava koja naplate u ime klijenata. Izraz „nepovezan” ukazuje da izvršitelj nije „vlasnik” tog bankovnog računa i novca koji na njega deponovan. Prava koja proizilaze iz tog računa pripadaju solidarno onima koji osnovano traže izvršenje.

Još jedna obaveza je zahtev za osiguranje od profesionalne i građanske odgovornosti.

Kada su izvršitelji nezavisni profesionalci, treba da imaju obavezu da otvore nepovezan račun konkretno namenjen deponovanju sredstava naplaćenih u ime klijenata. Taj račun bi trebalo da podleže inspekciji. Takođe bi trebalo da imaju obavezu da se osiguraju od profesionalne i građanske odgovornosti. Izvršitelji bi trebalo da budu pokriveni socijalnim osiguranjem.¹⁸

16 Smernice CEPEJ-a iz 2009. god, pod 34.

17 Smernice CEPEJ-a iz 2009. god, pod 35.

18 Smernice CEPEJ-a iz 2009. god, pod 36.

1.2. Etika i profesionalno ponašanje

Profil izvršitelja dodatno se razrađuje u Preporuci 17/2003, princip IV.4. Očigledno je da se smatra da izvršitelj ima visok značaj kao lice koje je država ovlastila i koje uvek treba da postupa na odgovarajući (kompetentan) način, u skladu sa priznatim visokim stručnim i etičkim standardima, primerenim toj profesiji. Države treba da se postaraju da izvršitelji časno i kompetentno vrše svoju dužnost.

Izvršitelji treba da časno i kompetentno obavljaju svoje dužnosti i da uvek deluju u skladu sa priznatim visokim stručnim i etičkim standardima. Trebalo bi da budu nepristrasni u postupanju sa strankama i da podležu profesionalnom nadzoru i praćenju koji mogu da obuhvate i sudsku kontrolu.¹⁹

Države moraju preduzeti mere da definišu pravila profesionalne etike izvršitelja i sudskog službenika.²⁰

Potrebno je da izvršitelji pronađu ravnotežu između interesa tražioca izvršenja i istovremenog priznavanja i odgovaranja na potrebe ranjivih izvršenika. U Smernicama CEPEJ-a iz 2009. godine kaže se:

Izvršitelji treba da podležu jasno naznačenim pravilima etike i ponašanja, koja bi mogla biti sadržana u profesionalnim kodeksima ponašanja. Ti kodeksi ponašanja bi trebalo, između ostalog, da sadrže profesionalne standarde u pogledu sledećeg:

- o informacija koje izvršitelj treba da pruži strankama u vezi sa postupkom izvršenja (osnov za postupanje, transparentnost i jasnoća troškova i sl.)*
- o pravila kojima se uređuje formulacija obaveštenja strankama (socijalna uloga izvršitelja, dužnost pružanja saveta i sl.)*
- o profesionalne etike (ponašanje, čuvanje poslovne tajne, etički kriterijumi za izbor radnji i sl.)*
- o neometanog izvršenja (predvidljivost i srazmernost troškova i rokova, saradnja između izvršnih službi i sl.)*
- o proceduralne fleksibilnosti (autonomija izvršitelja i sl.)²¹*

19 Preporuka 17/2003 pod IV.4

20 COMONEX, član 19.

21 Smernice CEPEJ-a iz 2009, pod 38.

1.3. Disciplinski postupci i sankcije

U Preporuci 17/2003, princip IV.6, preporučuje se korišćenje odgovarajućih postupaka da bi se obezbedilo da izvršitelj, za kojeg postoje navodi da je zloupotrijebio/la svoju poziciju, bude predmet disciplinskog, parničnog i/ili krivičnog postupka:

Izvršitelji za koje postoje navodi da su zloupotrijebili svoju poziciju treba da budu predmet disciplinskog, parničnog i/ili krivičnog postupka, uz obezbeđivanje odgovarajućih sankcija u slučajevima kada je do zloupotrebe došlo.²²

Takođe, u Smernicama CEPEJ-a iz 2009. godine i u COMONEX-u pominje se kršenje pravila koje je počinio izvršitelj:

Za kršenje zakona, propisa ili pravila etike koje počine, čak i izvan opsega svojih profesionalnih aktivnosti, izvršitelji treba da budu predmet disciplinskih sankcija, ne dovodeći u pitanje krajnje građanske ili krivične kaznene mere.²³

Mora se uvesti disciplinski postupak koji poštuje pravila pravičnog postupka pred nezavisnim organom koji odlučuje u kontradiktornom postupku.

Moraju se definisati disciplinske mere koje će biti srazmerne težini počinjenih grešaka.

Protiv disciplinske odluke je dozvoljena žalba.²⁴

Da bi se izbegao sukob interesa, i zarad transparentnosti, disciplinske postupke treba da vodi nezavisni organ:

Disciplinske postupke treba da vodi nezavisni organ. Države članice treba da razmotre uvođenje sistema prethodnog filtriranja predmeta koji se pokreću kao puka taktika za odlaganje izvršenja.²⁵

Kao i kod drugih postupaka, potrebno je sačiniti eksplicitnu listu sankcija kojom se utvrđuje skala disciplinskih mera prema težini prekršaja (trebalo bi se pridržavati principa srazmernosti između prekršaja i sankcije kazne):

Potrebno je sačiniti eksplicitnu listu sankcija kojom se utvrđuje skala disciplinskih mera prema težini prekršaja. Isključenje iz komore ili „brisanje” bi trebalo da se odnosi samo na najozbiljnije prekršaje (trebalo bi se pridržavati principa srazmernosti između prekršaja i sankcije).²⁶

22 Preporuka 17/2003, pod IV.6

23 Smernice CEPEJ-a iz 2009. god, pod 80.

24 COMONEX, član 20.

25 Smernice CEPEJ-a iz 2009. god, pod 81.

26 Smernice CEPEJ-a iz 2009. god, pod 82.

1.4. Etičko ponašanje, nadzor i disciplinski postupak

Kad je riječ o nadležnostima izvršitelja, u Preporuci 17/2003 se naglašava značaj sistema za monitoring i kontrolu, koji dobro funkcioniše.

*Status, uloga, odgovornosti i ovlašćenja izvršitelja treba da budu propisani zakonom kako bi se u postupak izvršenja unelo što je moguće više izvesnosti i transparentnosti. Države treba da imaju slobodu da odrede profesionalni status izvršitelja.*²⁷

*Izvršitelji treba da budu časni i kompetentni u obavljanju svojih dužnosti i treba uvek da deluju u skladu sa priznatim visokim profesionalnim i etičkim standardima. Oni treba da budu nepristrasni u postupanju sa strankama i da podležu profesionalnom nadgledanju i praćenju koji mogu obuhvatati sudsku kontrolu.*²⁸

*Ovlašćenja i odgovornosti izvršitelja treba da budu jasno definisane i razgraničene u odnosu na ovlašćenja i odgovornosti sudije.*²⁹

Na osnovu ovih preporuka očigledno je da zakonodavac ima važnu ulogu u uspostavljanju okruženja za rad izvršitelja. Smernice CEPEJ-a iz 2009. godine daju konkretne sugestije, poput definisanja određenih standarda kvaliteta:³⁰

Da bi se vršila kontrola kvaliteta postupka izvršenja, svaka država članica treba da uspostavi evropske standarde kvaliteta/ kriterijume s ciljem procene efikasnosti sistema za izvršenje na godišnjem nivou, putem sistema nezavisne analize i nasumičnih neposrednih inspekcija.

Uz definisanje standarda kvaliteta, značajna je i kontrola rada izvršitelja. Smernice CEPEJ-a iz 2009. godine definišu kontrolu na sledeći način:

*Kontrola rada znači kontrolu zakonitosti radnji koje obavljaju izvršitelji. Može je vršiti „disciplinski organ”, bilo a priori (prije postupanja izvršitelja) ili a posteriori (nakon postupanja izvršitelja).*³¹

Takav nadzor ili kontrola mogli bi, kada je to neophodno, kao rezultat imati disciplinske sankcije kazne. Poželjno je da procenu vrši telo koje je izvan same profesije:

*Organi odgovorni za nadzor i/ili kontrolu izvršitelja imaju značajnu ulogu i u garantovanju kvaliteta izvršiteljskih usluga. Države članice treba da obezbede da se stalno vrši procena njihovog rada na izvršenju. Tu procenu bi trebalo da vrši telo koje je izvan organa za izvršenje (na primjer, strukovno telo). Organi država članica bi trebalo da jasno odrede postupke kontrole koji će se obavljati prilikom inspekcije.*³²

27 Preporuka 17/2003, pod IV.2.

28 Preporuka 17/2003, pod IV.4.

29 Preporuka 17/2003, pod IV.5.

30 Smjernice CEPEJ-a iz 2009. god, pod 75.

31 Smjernice CEPEJ-a iz 2009, rječnik izraza.

32 Smernice CEPEJ-a iz 2009. god, pod 78.

Države članice treba da obezbede da organizovanje praćenja rada izvršitelja ne otežava neometan tok njihovog posla.³³

1.5. Strukovna organizacija

U Smjernicama CEPEJ-a iz 2009. godine naglašava se značaj uspostavljanja strukovne organizacije:

U cilju dobrog vršenja pravde, poželjno je da se izvršitelji organizuju u strukovno telo koje zastupa sve članove te profesije, čime će olakšati njihovo kolektivno zastupanje i prikupljanje informacija.

U državama članicama, koje su uspostavile strukovne organizacije izvršitelja, članstvo u tom reprezentativnom telu treba da bude obavezno.³⁴

33 Smernice CEPEJ-a iz 2009. god, pod 79.

34 Smernice CEPEJ-a iz 2009. god, pod 29 i 30.

2. Etički kodeks

2.1. Profesionalni etički standardi

Izrada profesionalnih etičkih standarda postala je uobičajena praksa.

„Etički standardi za neku profesiju moraju biti u skladu sa opštim građanskim moralom društva, ali istovremeno prevazilaziti taj opšti moral na taj način da moraju tumačiti opšta pravila u vezi sa specifičnim detaljima rada za određeno zanimanje. Izrada kodeksa je sama po sebi korisna; time se veliki broj ljudi primorava da na nov način promisli svoju misiju i važne obaveze koje imaju kao grupa i kao pojedinci u odnosu na društvo kao celinu. U isto vreme može se primetiti da etički propisi, namenski prilagođeni određenoj profesiji, mogu da pojačaju osećaj zajedništva među članovima, osećaj pripadanja grupi koja ima zajedničke vrednosti i zajedničku misiju.”³⁵

Neporecivo je da je takav skup pravila čak i od većeg značaja kad profesionalci imaju pravo, koje im daje država, da se umešaju u prava drugih (na primer, imovinska prava). Izrada i promocija Etičkog kodeksa za izvršitelje stoga predstavlja važan instrument na putu ka izdizanju profesije do viših standarda i većeg stepena prihvaćenosti među stanovništvom.

Kao što smo videli u prethodnom poglavlju, i preporuke Saveta Evrope i Smernice CEPEJ-a očigledno ukazuju na potrebu za izradom obavezujućih etičkih smernica.

Izvršitelj je u mogućnosti da, na osnovu svoje obuke i imenovanja, vrši određene radnje koje opšta javnost ne može. Izvršitelju je država delegirala određenu moć. To znači da je važno propisati kako se ta moć i ovlašćenje koriste u službi poverilaca, dužnika i društva. Da bi se sačuvalo od iskorišćavanja poverilaca ili dužnika i da bi se očuvao integritet profesije, izvršitelji treba da donesu kodekse sopstvenog ponašanja, bilo putem samog datog (privatnog) sektora, bilo preko vlade. Kodeksi ponašanja trebalo bi da zacrtaju standard ponašanja kako bi se obezbedilo da svaki izvršitelj ispunjava te standarde, uz disciplinovanje ukoliko ih ne ispune ili ukoliko ih na odgovarajući način ne primenjuju.

Glavni razlog za izradu takvih kodeksa je činjenica da izvršitelj ima potpuni monopol na građansko izvršenje. Da bi se izbeglo privatno deljenje pravde i očuvalo poverenje javnosti u profesiju, važno je da se nadgleda vršenje dužnosti izvršitelja i da nezavisna disciplinska komisija može da izriče sankcije.

U isto vrijeme mora se imati svest o tome da profesionalno ponašanje/etika obuhvata mnogo veći deo života jednog pripadnika profesije. *„Ako pripadnik/ca profesije treba da bude etičan/na, onda to lice treba da usvoji takvo ponašanje u svim svojim postupanjima.”³⁶*

Zajedno s profesionalnim standardima (normama kvaliteta), Etički kodeks čini okvir za profesionalno ponašanje i odgovornosti. Cilj Etičkog kodeksa je da definiše prihvaćene i prihvatljive oblike ponašanja i da promoviše visoke standarde prakse, da utvrdi okvir profesionalnog ponašanja i odgovornosti i da pruži reper koji će članovima poslužiti u svrhu samoevaluacije.

35 Kultgen J, 1988. Ethics and Professionalism. Philadelphia; University of Pennsylvania Press. str. 212–213.

36 Vikipedija, na temu profesionalne etike.

2.2. Organizacija etičkih standarda u Evropi

Ako nije drugačije naznačeno, podaci u ovom delu zasnivaju se na upitniku UIHJ, Međunarodne unije izvršitelja.

Od 28 država u Evropi, koje su odgovorile na upitnik UIHJ:

- njih 27 (96,43%) ima Etički kodeks:
 - Nemačka, Engleska i Vels, Belgija, Bugarska, Škotska, Španija, Estonija, Finska, Francuska, Gruzija, Grčka, Mađarska, Italija, Letonija, Litvanija, Luksemburg, Severna Makedonija, Moldavija, Holandija, Norveška, Portugalija, Rumunija, Ruska Federacija, Slovačka, Švedska, Švajcarska (ženevski kanton), Republika Češka;
- samo jedna država nije imala Etički kodeks:
 - Slovenija.

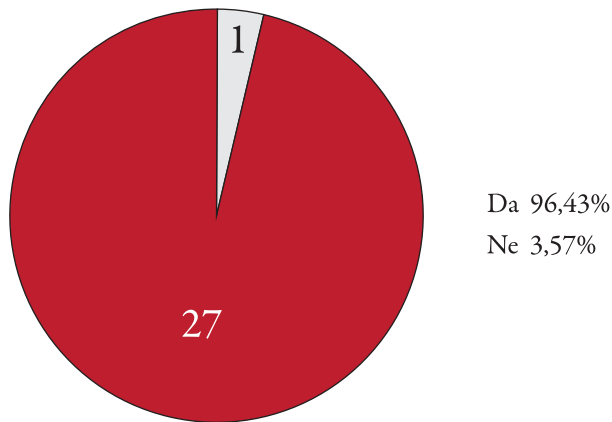


Tabela 1: Broj država koje imaju Etički kodeks

U većini evropskih država deontološka pravila specifična su za izvršitelje. U onim državama gde to nije slučaj, pravila se primenjuju ili za sve pravnike (Luksemburg, Finska) ili su povezana sa statusom izvršitelja kao državnih službenika. U tom slučaju važe etička pravila za državne službenike (Švedska).

Od 27 država u Evropi, koje su potvrdile primenu profesionalnih etičkih pravila, njih 23 (85,19%) primenjuju specifična pravila za izvršitelje:

- Nemačka, Engleska i Vels, Belgija, Bugarska, Škotska, Španija, Estonija, Francuska, Gruzija, Grčka, Mađarska, Italija, Letonija, Litvanija, Severna Makedonija, Moldavija, Holandija, Portugalija, Rumunija, Ruska Federacija, Slovačka, Švajcarska (ženevski kanton), Republika Češka;
- a 4 države ne:
- Finska, Luksemburg, Norveška, Švedska

U većini država Etička pravila uspostavlja ili sama profesija ili profesija koja tesno saraduje sa vlastima:

Ko uspostavlja etička pravila:	Evropa %
Profesija	56,52
Vlasti	13,04
Profesija u saradnji sa vlastima	21,74
Drugo	8,7

Tabela 2: Ko uspostavlja etička pravila

Sledeća tabela pokazuje široku lepezu pitanja koja su regulisana Etičkim kodeksom:

Šta je regulisano Etičkim kodeksom	Evropa %
Nezavisnost sudskog službenika	77,78
Objektivnost sudskog službenika	85,19
Čestitost sudskog službenika	85,19
Obaveza strogog poštovanja postojećeg zakona	77,78
Kompetentnost sudskog službenika	62,96
Odnosi između sudskog službenika i poverilaca i/ili njegovih klijenata	70,37
Odnosi između sudskog službenika i dužnika	70,37
Odnosi između sudskog službenika i trećih strana	66,67
Odnosi između sudskog službenika i javnosti	59,26
Obaveza pružanja saveta građanima u sklopu rada sudskog službenika	37,04
Odnosi između sudskog službenika	59,26
Odnosi između sudskog službenika i sudija	40,74
Odnosi između sudskog službenika i bliskih profesija (pravnici, advokati, no- (...tari	29,63
Odnosi između sudskog službenika i organa vlasti	44,44
Ponašanje sudskog službenika u privatnom životu	40,74
Izgled prostorija koje sudski službenik koristi u profesionalne svrhe	37,04
Disciplinska pravila koja se tiču sudskog službenika	51,85
Disciplinske mere i/ili postupci protiv sudskog službenika	37,04
Čuvanje poslovne tajne	70,37
Dokumenti i/ili signali koji se tiču opravdanja kvaliteta rada sudskog službe- nika	22,22
Mere koje se odnose na profesionalno računovodstvo sudskog službenika	37,04
Mere koje se odnose na dozvolu ili zabranu sudskom službeniku da pokuša da dođe do potencijalnih klijenata	29,63
Mere koje se odnose na sadržaj profesionalnog internet sajta sudskog službe- nika	14,81

Šta je regulisano Etičkim kodeksom	Evropa %
Odnosi između sudskog službenika i njegovog osoblja	33,33
Pokretanje postupka za utvrđivanje odgovornosti sudskog službenika	22,22
Postojanje ili nepostojanje mogućnosti da sudski službenik obavlja svoje aktivnosti	37,04
Organi deontologije	29,63

Tabela 3: Šta je regulisano etičkim pravilima

2.3. Struktura Etičkog kodeksa

Kako treba pripremati Etički kodeks? U nastavku je predlog koji se zasniva na gorepomenutim rezultatima ankete UIHJ i proučavanju različitih kodeksa te vrste:

1. OPŠTE ODREDBE

- 1 Predmet Kodeksa
- 2 Principi Kodeksa
- 3 Primena odredaba Kodeksa
- 4 Definicije izraza

2. PRINCIPI POVEZANI SA IZVRŠENJEM

- 5 Nezavisnost
- 6 Integritet
- 7 Profesionalizam
- 8 Nepriistrasnost i jednak tretman
- 9 Delotvornost i efikasnost
- 10 Poštovanje zakona i regulatornog okvira
- 11 Obaveza postupanja
- 12 Redoslijed postupanja
- 13 Adekvatnost i srazmernost izvršenja
- 14 Javnost rada
- 15 Pristup podacima i obrada podataka
- 16 Poverljivost
- 17 Nespojivost funkcije
- 18 Sukobi interesa

- 19 Zabrana reklamiranja
- 20 Troškovi postupka, naknade za uspešnost i refundacija troškova
- 21 Finansijsko poslovanje
- 22 Organizacija kancelarije

3. POSTUPANJE PREMA DRUGIM IZVRŠITELJIMA, UČESNICIMA U POSTUPKU I TREĆIM STRANAMA

- 23 Odnosi sa strankama i učesnicima u izvršnom postupku
- 24 Odnosi sa poveriocima
- 25 Pružanje podataka i obaveštavanje stranaka i učesnika

4. PONAŠANJE IZVRŠITELJA U JAVNOSTI

- 26 Ponašanje izvršitelja
- 27 Odnos sa sudom i advokatima
- 28 Odnosi sa trećim stranama i institucijama
- 29 Odnosi sa medijima i nastupi u medijima
- 30 Učešće u javnim događajima
- 31 Nedopuštene prakse
- 32 Upotreba legitimacije

5. SOLIDARNOST IZVRŠITELJA

- 33 Odnosi sa drugim izvršiteljima
- 34 Nelojalna konkurencija
- 35 Dužnici sa više poverilaca u postupku izvršenja
- 36 Zamenici i osoblje izvršitelja
- 37 Interakcija između izvršitelja i nadležnih tela
- 38 Odnos sa Komorom
- 39 Obaveze predstavnika tela Komore izvršitelja

6. MEHANIZMI ZA SPROVOĐENJE I UNAPREĐENJE ETIČKOG KODEKSA

- 40 Komisija za profesionalnu etiku pri Komori
- 41 Zadaci Komisije za profesionalnu etiku
- 42 Posredovanje, mirenje i arbitraža preko Komisije za profesionalnu etiku

43 Profesionalni standardi

44 Disciplinska odgovornost

7. ZAVRŠNE ODREDBE

45 Završna odredba

2.4. Detaljna struktura Etičkog kodeksa

1. OPŠTE ODREDBE

1 Predmet Kodeksa

Koji je predmet Etičkog kodeksa? Uopšteno bi se moglo navesti sledeće: osiguranje principa vladavine prava, poštovanje ljudskih prava i osnovnih sloboda, nezavisnost, nepristrasnost, objektivnost i transparentnost u profesionalnom radu izvršitelja. To se postiže jasnim preciziranjem obaveznih standarda ponašanja za izvršitelje. Među te standarde treba svrstati i odnose između izvršitelja i subjekata privatnog ili javnog prava koji jesu ili nisu uključeni u profesionalni rad pravnih subjekata.

Izričito je važno navesti obavezu izvršitelja (i njihovog osoblja!) da poštuju Kodeks. Trebalo bi da Kodeks bude primenljiv u odnosu na sve izvršitelje, bez diskriminacije po bilo kom osnovu, kao što su pol, rasa, boja kože, jezik, veroispovest, političko ili drugo mišljenje, nacionalno ili socijalno poreklo, pripadnost nacionalnoj manjini, imovina, rođenje, godine starosti, seksualna orijentacija.

Konačno, potrebno je uspostaviti vezu između Etičkog kodeksa i disciplinske odgovornosti izvršitelja.

2 Principi Kodeksa

Glavni principi Etičkog kodeksa su principi poštovanja zakona, poštenja, nepristrasnosti, integriteta, delotvornosti, istrajnosti, transparentnosti i jednakog tretmana učesnika u postupku izvršenja, uz čuvanje poslovne tajne i nezavisnosti. Ti principi se detaljno razrađuju u Kodeksu.

3 Primena odredaba Kodeksa

Etički kodeks trebalo bi da bude obavezan za svakog izvršitelja i zamenika izvršitelja. Osim toga, izvršitelj je odgovoran za sprovođenje i primenu Kodeksa u svojoj kancelariji.

4 Definicije izraza

Definisanje izraza važno je za dobro razumevanje Etičkog kodeksa. Na primer:

- a. *Aktivnosti* obavlja izvršitelj ili se obavljaju u sklopu njegove/njene odgovornosti, a pominju se u Zakonu o izvršiteljima, Zakonu o izvršnom postupku ili drugim zakonima;
- b. *Sudskom postupku podležu (justiciable)* poverilac, dužnik ili treća strana;
- c. *Zadatak* je zahtjev i dogovor o obavljanju određenih aktivnosti, uključujući u vezi s tim i dogovaranje cene;
- d. *Klijent* je strana koja je anagažovala izvršitelja da obavi određene aktivnosti;
- e. *Predmet* je individualizovani zadatak;
- f. *Profesionalni standardi* su ukupan skup profesionalnih normi za izvršitelje, koje je uspostavilo Ministarstvo pravde i/ili Komora;

2. PRINCIPI POVEZANI SA IZVRŠENJEM

5 Nezavisnost

Ovaj princip obavezuje izvršitelja da se suzdrži od svakog ponašanja, radnje ili činjenice, da izbegava okolnosti i/ili objektivne ili subjektivne faktore koji mogu uticati na njegovu/njenu nepristrasnost ili nezavisnost. Izvršitelju nije dozvoljeno da postane lično, finansijski na drugi način zavisian.

6 Integritet

Izvršitelji treba da deluju sa ličnim i profesionalnim integritetom i autoritetom, rukovodeći se isključivo interesima stranaka u izvršnom postupku i dužnostima propisanim zakonom i drugim opštim aktima. To znači da izvršitelj ne treba da bude pod uticajem privatnih interesa, društvenih odnosa, kao i političkog ili javnog pritiska.

7 Profesionalnost

Aktivnosti treba obavljati na profesionalan način. Zadatke u sklopu aktivnosti treba obavljati u skladu sa zakonom i drugim opštim aktima.

To takođe znači da je neophodno da izvršitelj stalno unapređuje svoje profesionalne veštine. Izvršitelj je odgovoran i za to da lica koja rade u kancelariji (kao osoblje i u svojstvu zamenika ili pomoćnika izvršitelja) poseduju znanja i veštine koji garantuju dobro obavljanje zadataka.

8 Nepristrasnost i jednak tretman

Izvršitelji i njihovo osoblje jednako i nepristrasno postupaju prema svim licima u čije ime i u čiju korist deluju (poverioci) i licima prema kojima deluju (dužnici).

Izvršitelj se suzdržava od predrasuda ili pristrasnosti. Izvršenje se organizuje i sprovodi bez obzira na rasu, veroispovijest, nacionalnost, etničko porijeklo, rod, seksualnu orijentaciju, socijalni ili finansijski status učesnika u postupku.

9 Delotvornost i efikasnost

Izvršitelji obavljaju svoje aktivnosti uz primjenu dužne pažnje: deluju bez odlaganja i odlučno i ispunjavaju svoje obaveze u zakonskim rokovima. Ukoliko zakonom nije propisan rok, aktivnosti se obavljaju u razumnom roku, uz poštovanje ličnosti i prava stranaka u postupku i trećih strana.

Oni obezbeđuju delotvoran i ekonomičan rad (na takav način da nastanu najmanji troškovi u okolnostima predmeta) i ispunjavanje svojih obaveza u okviru ovlašćenja i dužnosti koje su im poverene.

10 Poštovanje zakona i regulatornog okvira

U preduzimanju radnji, izvršitelji se pridržavaju Ustava, zakona i drugih opštih akata. Oni se suzdržavaju od:

- a. upotrebe sredstava koja nisu propisana zakonom;
- b. preduzimanja radnji koje nisu dozvoljene zakonom;
- c. primene nedozvoljene prinude ili dovođenja u zabludu stranaka u postupku ili drugih strana;
- d. primene fizičkog nasilja kao metode prisile;
- e. zloupotrebe svog zvanja i statusa s ciljem ostvarivanja ličnih interesa ili drugih interesa koji nisu propisani zakonom.

Izvršitelj je odgovoran/na za rad svojih pripravnika, pomoćnika i drugog osoblja.

U slučaju da izvršitelj, obavljajući svoje aktivnosti, sazna za bilo kakve nezakonite radnje, on/ona o tome obaveštava nadležne državne organe.

11 Obaveza postupanja

U skladu sa međunarodnim standardima (Smernica CEPEJ-a broj 35, videti poglavlje 1), izvršitelji ne bi trebalo da odbiju da postupaju u predmetu. Samo izuzetno izvršitelj može odbiti da postupa u predmetu (u tom slučaju izvršitelj obaveštava poverioca):

- u slučaju da postoji osnov za isključenje ili izuzeće izvršitelja vis-à-vis učesnika u postupku;
- u slučaju postojanja sukoba interesa ili druge situacije koja budi osnovane sumnje u profesionalnu nezavisnost i nepristrasnost;

- u slučaju da je izvršitelj u krvnom ili bračnom srodstvu sa nekom od stranaka;
- u slučaju da poverilac zahteva nezakonitu radnju;
- u slučaju da je izvršitelj toliko radno opterećen da mu/joj je nemoguće da na vreme predmet privede kraju.

12 Redosled postupanja

Izvršitelj obrađuje predmete po redosledu po kojem su primani, osima kada su u predmetu posebne okolnosti. Posebne okolnosti su, na primer: zakon kojim se propisuje hitnost određenih predmeta, potreba za hitnim postupanjem kako bi se sprečila primena sile ili nanošenje znatne štete.

13 Adekvatnost i srazmernost izvršenja

Adekvatnost i srazmernost izvršenja ima više različitih aspekata (što se pominje i u međunarodnim standardima, kao što su Smernice CEPEJ-a):

- *U pogledu pozicije stranaka:* izvršitelj je dužan da uzme u obzir pravnu zaštitu lica u nejednakom položaju (videti i Smernicu CEPEJ-a broj 7: Kod izvršenja bi trebalo postići ravnotežu između potreba tražioca izvršenja i prava izvršenika);
- *Adekvatnost:* postupci izvršitelja treba da se fokusiraju na izvršenje novčanih i nenovčanih potraživanja. Zabranjena je svaka radnja čiji cilj nije ostvarivanje ove svrhe;
- *Način izvršenja:* izbor onog načina izvršenja koji u najvećoj mogućoj meri odgovara svrsi izvršenja i koji je najprimereniji i najdelotvorniji (takođe: Smernica CEPEJ-a broj 54). To znači uzimanje u obzir izračunatog trajanja, troškova i uticaja izvršenja na socijalnu i ekonomsku sferu stranaka.
- *Srazmernost troškova i rokova:* (takođe: Smernice CEPEJ-a broj 38 i 40): predvidljivost i srazmernost troškova. Izvršne radnje, koje će se preduzeti, u skladu su sa svim podacima i okolnostima u predmetu, uključujući iznos potraživanja, prirodu izvršne radnje, ponašanje dužnika tokom postupka i adekvatnost obezbeđenja koje postoji u predmetu.

Krajnji trošak izvršenja treba da bude u srazmjeri sa pravnim lijekom koji se traži (takođe: Smjernica CEPEJ-a broj 56)

14 Javnost rada

Izvršitelji su dužni da informacije o svom radu i radnjama stave na raspolaganje:

- poveriocu (Smernica CEPEJ-a broj 73): po namirenu potraživanja, informiše se poverilac. Poverilac se informiše o vrsti predviđene izvršne radnje i verovatnim troškovima koji će iz toga prosteći (Smernice CEPEJ-a broj 50 i 53);
- dužniku: (Smernica CEPEJ-a broj 72): informisanje dužnika o obimu njegove obaveze tokom postupka izvršenja. Informisanje dužnika o troškovima izvršenja. (Smernica CEPEJ-a broj 50).

- opštoj javnosti (Smernice CEPEJ-a broj 65 i 76): objavljivanje podataka o učinku;
- Komori i nadzornom telu i disciplinskoj komisiji: u sklopu nadzora i kontrole aktivnosti izvršenja.

15 Pristup podacima i obrada podataka

Izvršitelj se stara o bezbednosti dokumenata koje dobija dok obavlja svoje aktivnosti, i stara se da neovlašćena lica ne mogu da im pristupe bez znanja i saglasnosti lica na koje se ta dokumenta odnose.

16 Poverljivost

Prikupljanje i obrada ličnih podataka dozvoljeni su samo u svrhu izvršnog postupka.

Poverljive informacije su one informacije koje bi, ako bi bile objavljene, ugrozile ili prekršile prava izvršnih dužnika, zajemčena Ustavom ili zakonom.

Povjerljive informacije, pribavljene tokom obavljanja aktivnosti, tretiraju se kao poverljive, kao poslovna tajna, osim ako je upotreba ili objavljivanje tih informacija propisana zakonom.

Osoblje kancelarije u potpunosti se i blagovremeno obaveštava o dužnosti čuvanja tajnosti poverljivih informacija.

Dužnost čuvanja poverljivosti važi i po prestanku profesionalne aktivnosti.

17 Nespojivost funkcija

Izvršitelji se suzdržavaju od obavljanja poslova i vršenja funkcija koje su nespojive s aktivnostima izvršenja i obezbeđenja. To se odnosi, na primer, na vršenje javne funkcije, ili na upravljačku ili nadzornu poziciju u privrednom društvu, angažman u bezbednosnom sektoru, bavljenje advokaturom ili nekom drugom pravosudnom profesijom.

Ovaj princip dodatno se poziva na obavezu izvršitelja da se suzdrži od obavljanja drugih aktivnosti nespojivih ili potencijalno štetnih po profesiju izvršitelja, u skladu sa aktom koji je usvojila UNEJ izvršitelja.

Većina država pravi izuzetak u pogledu naučnih, stručnih, umetničkih, sportskih i obrazovnih aktivnosti.

18 Sukobi interesa

Sukob interesa je svaka okolnost ili kombinacija okolnosti kada se javlja osnovana sumnja da lični interesi izvršitelja ili s njim/njom povezanih lica mogu uticati na njegovu/njenu nepristrasnost tokom obavljanja službenih dužnosti. To važi i za postupke u kojima oni ili njihovi zamenici ili pomoćnici imaju imovinski ili neki drugi interes.

U ovom pogledu većina država u Etičkom kodeksu pominje lica koja su u krvnom srodstvu u pravoj liniji sa izvršiteljem u bilo kojem stepenu, u pobočnoj liniji do četvrtog stepena; staratelje, usvojitelje ili usvojenu decu, bračne drugove ili građanske partnere, ili lica u

tazbinskom srodstvu sa izvršiteljem do drugog stepena, bez obzira na status braka, ili lica koja su u istom domaćinstvu sa izvršiteljem.

Izvršitelji treba da obaveste stranke u postupku o stvarnom ili potencijalnom sukobu interesa u toku izvršnog postupka.

19 *Zabrana reklamiranja*

Većina država pojedinačnim izvršiteljima ograničava (ili potpuno zabranjuje) reklamiranje. Moguće je napraviti izuzetke kad su u pitanju informativne objave na službenim obrascima, kovertama i vizitkartama.

Takođe, mogu postojati ograničenja u vezi sa sadržajem internet sajtova, recimo ograničenje samo na informacije o izvršitelju, o kontakt podacima i pruženim uslugama.

Ovaj princip treba da se odnosi i na nuđenje usluga ili dolaženje do poverilaca.

20 *Troškovi postupka, naknade za uspešnost i refundacija troškova*

Izvršiteljima nije dozvoljeno da ugovaraju ili naplaćuju naknade za uspešnost ili da traže refundiranje troškova, osim onih koji su propisani tarifnikom ili propisom o naknadama (ni naknadu ni taksu ni manje ni više od iznosa iz propisa o naknadama).

Poverioci se unapred informišu o troškovima koji će izvjesno nastati. Ako troškovi budu viši, izvršitelj o tome obaveštava izvršnog poverioca pre nego što preduzme određene radnje (to je u skladu sa Smernicom CEPEJ-a broj 53).

Na izvršitelju je odgovornost preduzimanja svih razumnih i neophodnih koraka na izvršenju i da odluči koja je izvršna radnja najprimerenija. Ukoliko se smatra da su troškovi beznačajni ili neosnovani, te troškove treba da snosi izvršitelj (Smernica CEPEJ-a broj 57).

21 *Finansijsko poslovanje*

Primljeni novac prenosi se na odgovarajuće račune u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Izvršitelji drže namenske račune za sredstva uplaćena u sklopu izvršenja (takođe: Smernica CEPEJ-a broj 36) i zasebne račune za naknadu za uspešnost i refundaciju troškova.

22 *Organizacija kancelarije*

Ovaj princip odnosi se na izgled kancelarije, enterijer i oznake na kancelariji izvršitelja, koji bi trebalo da odražavaju značaj i ugled profesije.

3. POSTUPANJE PREMA DRUGIM IZVRŠITELJIMA, UČESNICIMA U POSTUPKU I TREĆIM STRANAMA

23 Odnosi sa strankama i učesnicima u izvršnom postupku

Prema učesnicima u izvršnom postupku postupa se srdačno i s poštovanjem.

Izvršitelj poštuje prava i dostojanstvo dužnika, sud i njegove presude.

U odnosima sa strankama i učesnicima u izvršnom postupku izvršitelj izbegava svako pokazivanje familijarnosti, arogancije, uvredljivog i ponižavajućeg stava. Izvršitelj se uzdržava od ocena i procena u vezi sa strankama i učesnicima u izvršnom postupku.

24 Odnosi sa poveriocima

Prema svim poveriocima postupa se jednako i obezbeđuje im se blagovremeno i delotvorno izvršenje. Poverilac se redovno informiše o napretku u izvršnom predmetu.

25 Pružanje podataka i obaveštavanje stranaka i učesnika

Po potrebi, izvršitelj jasno i precizno informiše stranke i druge učesnike u izvršnom postupku o pravnim posledicama izvršnih radnji.

Izvršitelj neće stranke dovoditi u zabludu u vezi sa svojim ovlašćenjima, kvalifikacijama, iskustvom i sposobnošću.

Postoji jednak pristup informacijama u vezi sa predmetom, uključujući informacije o prodaji imovine.

4. PONAŠANJE IZVRŠITELJA U JAVNOSTI

26 Ponašanje izvršitelja

Izvršitelj se suzdržava od posećivanja mesta, kontakata i učešća u organizacijama koje bacaju sumnju na njegovo/njeno poštenje i dovode u pitanje njegovu/njenu reputaciju i ugled profesije. (Na primer, belgijskim izvršiteljima nije dozvoljeno da posećuju kockarnice).

Izvršitelju nije dozvoljeno da ispolji bilo kakvo nepristojno ponašanje. Izvršitelj neće koristiti autoritet profesije za ostvarivanje sopstvenih interesa.

27 Odnos sa sudom i advokatima

U odnosima sa sudom, tužilaštvom, advokatima i javnim organima, izvršitelj je obavezan da pokaže poštovanje i lojalnost, ali istovremeno da svoju dužnost obavlja savesno i bez oklevanja.

28 Odnosi sa trećim stranama i institucijama

Izvršitelj uspostavlja odnose sa trećim stranama i institucijama na bazi uzajamnog poštovanja, uvažavanja i uzajamnog ispomaganja. Izvršitelj se ponaša na način kojim se jača autoritet profesije.

U slučaju da upravljačka tela izaberu ili imenuju izvršitelja, on se ne može služiti prerogativima funkcije kako bi uticao na izvršni postupak i/ili pribavio prednost ili prerogativima koji nije predviđen zakonskim okvirom.

29 Odnosi sa medijima i nastupi u medijima

Zvanične informacije medijima o aktivnosti Komore dostavljaju ona lica koja su u Komori izričito ovlašćena za to.

Tokom intervjua, zastupanja ili drugih medijskih aktivnosti, izvršitelj poštuje položenu zakletvu i zakonske obaveze u pogledu čuvanja poslovne tajne.

30 Učešće u javnim događajima

Izvršitelju nije dozvoljeno da učestvuje u javnim aktivnostima ako bi takvo delovanje moglo da umanjí ugled profesije.

Izvršitelj se suzdržava od radnji na javnim mjestima, kao i od medijskih nastupa i izjava kojima bi se umanjio ugled i kompromitovao drugi izvršitelj, učesnik u izvršnom postupku, državni organ ili institucija.

Profesionalni i lični sukobi i sporovi između izvršitelja, za koje sazna javnost i koji se ne reše na način propisan zakonom i Etičkim kodeksom, smatraju se kršenjem profesionalne etike.

31 Nedopuštene prakse

Izvršitelju ili osoblju nije dozvoljeno primanje nikakve protivzakonite koristi od stranaka ili učesnika u parničnom ili izvršnom postupku, koje do njega dospeju bilo lično ili preko trećih strana, uključujući tu poklone, novčane zajmove, darove, donacije, usluge, angažmane u drugim parničnim ili izvršnim postupcima, obećanja o poslu, savete koji se daju njemu/njoj ili njegovim/njenim srođnicima, a koji bude sumnju u njegovu/njenu nezavisnost i nepristrasnost.

Ni izvršitelju ni osoblju nije dozvoljeno da kao kupci učestvuju u javnoj prodaji imovine i nepokretnosti koje objavljuje dati izvršitelj.

32 Upotreba legitimacije

Izvršitelj potvrđuje identitet pokazivanjem službene legitimacije. Ta legitimacija ne koristi se u bilo kojim okolnostima, osim službeno.

5. SOLIDARNOST IZVRŠITELJA

33 Odnosi sa drugim izvršiteljima

Izvršitelj se u odnosima sa svojim kolegama pridržava principa lojalnosti, poštovanja i korektnosti. Ne toleriše se ponašanje koje dovodi u pitanje njihovo dostojanstvo i prava. Izvršitelj ne sme, radnjama, kritičkim izjavama ili uvredljivim procenama da umanjiti ugled ili diskredituje profesionalnu aktivnost svog kolege.

Izvršitelj pruža delotvornu podršku kolegama, uključujući tu primjenu i ovog kodeksa, te odgovara povoljno na njihovo traženje saveta i pomaže im u teškim situacijama, u okviru svojih mogućnosti, a naročito baveći se etičkim problemima.

Sporovi profesionalne prirode između izvršitelja rešavaju se sporazumno. Pre pokretanja sudskog postupka protiv kolege, koji proističe iz sukoba interesa, izvršitelj obaveštava Komoru kako bi se sporazumno rešio spor.

34 Nelojalna konkurencija

Ova odredba odnosi se na samozaposlene izvršitelje.

Šta je nelojalna konkurencija? Izvršitelj ili njegovo osoblje obavljaju profesionalne aktivnosti svim postupcima ili postupcima koji su suprotni zakonu i/ili propisima, uključujući Etički kodeks ili profesionalnu aktivnost.

Do nelojalne konkurencije može doći na različite načine. Ovo su samo neki od primera:

- u pogledu naknada: pružanje dela naknada za izvršenje poverioca ili licima povezanim sa poveriocem; kada izvršitelj nudi aktivnosti na izvršenje besplatno ili po nižim tarifama;
- otvaranje kancelarije izvršitelja izvan područja za koje je zakonom propisano postupanje datog izvršitelja;
- negativne izjave u javnosti o drugim službenicima suda/službama;
- javno ili privatno kritikovanje kolega u vezi sa pripremom i kvalitetom njihovog rada, osim u slučajevima procene nivoa pripremljenosti i kontrole izvršitelja;
- odbijanje ili izbjegavanje prijema dokumenta o izvršenju za koji je prema obaveznim zakonskim pravilima nadležan;
- zapošljavanje edukovanog i obučenog osoblja u drugoj kancelariji izvršitelja;
- nadmoć jednog izvršitelja u odnosu na drugog preko postupaka čiji je cilj privlačenje poverioca i uvećanje prihoda njegove kancelarije na štetu drugog izvršitelja, na osnovu poređenja ili naglašavanja ekskluzivnosti svoje kancelarije, ličnosti samog izvršitelja, zaposlenih u kancelariji ili imena i broja poverilaca sa kojima kancelarija radi.

35 Dužnici sa više poverilaca u izvršnom postupku

U slučaju dužnika za kojeg postoji više poverilaca, izvršitelji saraduju s ciljem zakonitog vođenja postupka.

36 Zamenici i osoblje izvršitelja

Izvršitelj poštuje dostojanstvo i rad zamenika i osoblja. Izvršitelj redovno kontroliše rad zamenika i osoblja. Izvršitelj je odgovoran za kršenje profesionalne etike svog osoblja.

37 Interakcija između izvršitelja i nadležnih tela

Izvršitelj pruža pomoć telima koja vrše nadzor, monitoring i kontrolu u skladu sa zakonom i na zakonu zasnovanim propisima, uključujući Etički kodeks i druge propise Komore.

Izvršitelj pruža nadležnim telima, pod uslovima koji ona odrede, neophodne informacije i primerke relevantnih izvršnih dokumenata, spisa i drugih dokumenata, kako to zahteva zakon ili propis.

38 Odnos sa Komorom

Izvršitelj treba da se suzdrži od svakog čina ili nezakonite radnje i/ili koje nisu u skladu sa strukovnim udruženjem kojem pripada (Komori), a koji mogu da utiču na javni red i moral ili dostojanstvo profesije izvršitelja i ugled date strukovne organizacije. To važi kako tokom vršenja profesionalnih aktivnosti, tako i izvan okvira profesionalne aktivnosti.

Izvršitelj treba da pruži pomoć i podrži rad tela Komore. Izvršitelj sprovodi odluke i akte koje usvoje tela Komore, osim ako je njihov sadržaj u suprotnosti sa zakonom, pravilima Komore i dobrim profesionalnim praksama.

Izvršitelj učestvuje u nacionalnim forumima koje organizuje Komora, osim u slučaju kada je sprečen/a zbog nepredviđenih i hitnih zadataka.

39 Obaveze predstavnika tela Komore

Predstavnici tela Komore deluju u skladu sa dodeljenim zadacima. Nisu dopuštene radnje kojima se krše odredbe i ciljevi zakona i Etičkog kodeksa.

6. MEHANIZMI ZA SPROVOĐENJE I UNAPREĐENJE ETIČKOG KODEKSA

40 Komisija za profesionalnu etiku pri Komori

U nekim državama se Komisija za profesionalnu etiku osniva u sklopu Komore. Komisija se bavi sprovođenjem, tumačenjem i unapređenjem Etičkog kodeksa.

41 Zadaci Komisije za profesionalnu etiku

U Bugarskoj, na primer, Komisija za profesionalnu etiku ima sledeća ovlašćenja:

- a. prikuplja, klasifikuje, analizira i rezimira informacije o radu i ponašanju izvršitelja u svrhu ažurne i unapređene primene Etičkog kodeksa;
- b. rezimira postojeće profesionalne prakse vođenjem intervjua;

- c. iznosi sugestije za unapređenje Etičkog kodeksa na osnovu utvrđenih praksi izvršitelja i izmena u zakonskom, organizacionom, socijalnom i ekonomskom okviru profesije.
- d. priprema godišnje izveštaje o svom radu i dostavlja ih Upravnom odboru Komore.

42 Posredovanje, mirenje i arbitraža preko Komisije za profesionalnu etiku

U državama koje imaju Komisiju za profesionalnu etiku njeni članovi mogu delovati kao medijatori, zastupnici ili arbitri u rešavanju sporova između dvoje ili više izvršitelja, uz njihovu pisanu saglasnost koja se dostavlja Upravnom odboru Komore.

43 Profesionalni standardi

Veza između Etičkog kodeksa i profesionalnih standarda predstavlja skupove normi za izvršitelje, koji obuhvataju vođenje predmeta i poslovne procese unutar kancelarije. Izvršitelj garantuje primenu profesionalnih standarda u kancelariji; izostanak njihove primene predstavlja disciplinski prekršaj.

44 Disciplinska odgovornost

Ako izvršitelj ne poštuje pravila Etičkog kodeksa, to je osnov za disciplinsku odgovornost.

7. ZAVRŠNA ODREDBA

45 Završna odredba

Kada stupa na snagu Etički kodeks?

Obaveznost za sve izvršitelje.

3. Disciplinski postupak

3.1. Etika i disciplinski postupak

Kao što smo videli u poglavlju 1, i preporuke Saveta Evrope i Smernice CEPEJ-a iz 2009. godine zahtevaju izvršitelja, pravnika, koji je nepristrasan, kvalifikovan, odgovoran, na raspolaganju, motivisan i efikasan. Na primer, u Preporuci 17/2003 Saveta Evrope se kaže:

„Izvršitelji treba da budu časni i kompetentni u obavljanju svojih dužnosti i treba uvek da deluju u skladu sa priznatim visokim profesionalnim i etičkim standardima. Oni treba da budu nepristrasni u svojim postupanjima sa strankama i da podležu profesionalnom nadzoru i praćenju koji mogu uključivati i sudsku kontrolu.”³⁷

Etički kodeks je to što povezuje principe koji se tiču aktivnosti u postupku izvršenja, ulogu privatnih izvršitelja u odnosu na učesnike u izvršnom postupku i kolege, javno ponašanje izvršitelja i preduzetništvo privatnih izvršitelja.

U Etičkom kodeksu definiše se prihvaćeno i prihvatljivo ponašanje u profesiji izvršitelja i promovišu se standardi prakse. Na taj način formira se okvir za profesionalno ponašanje i odgovornosti, koji služi kao reper za ponašanje izvršitelja.

Etički kodeks, kao takav, predstavlja važnu referencu u vršenju nadzora nad profesijom. On će funkcionisati i kao kontrolni mehanizam kojim se proverava da li izvršitelji poštuju etičke norme i, po potrebi, pokreću odgovarajuće (disciplinske) mere u slučaju nepoštovanja tih normi.

Adekvatan kontrolni mehanizam i disciplinski postupak garantuju adekvatno sprovođenje zakona, a istovremeno i poverenje stanovništva u sistem. Dobro definisan mehanizam uzajamne kontrole i provere najbolji je način za sprečavanje i borbu protiv korupcije.

Privatni izvršitelj podleže disciplinskoj odgovornosti ako, obavljajući posao, prekrši odredbe zakona i drugih propisa i naruši ugled profesije. Takođe, aktivnosti koje se vrše izvan okvira profesionalnih aktivnosti mogu podleći disciplinskom postupku. U tom pogledu videti Smernicu CEPEJ-a iz 2009, broj 80:

Za kršenje zakona, propisa ili pravila etike koje počine, čak i izvan opsega svojih profesionalnih aktivnosti, izvršitelji treba da budu predmet disciplinskih sankcija, ne dovodeći u pitanje krajnje građanske ili krivične kaznene mere.

3.2. Organizacija disciplinskog postupka u Evropi i van nje

Kad je reč o disciplinskom postupku, od 47 država iz celog sveta, njih 44 (93,62%) ima sistem koji podrazumeva disciplinska pravila za profesiju izvršitelja (izuzetak je Nemačka).

Da li su ta disciplinska pravila sadržana u jednom dokumentu? Tu primećujemo različite odgovore: čini se da nemaju sve države jedinstveni kodeks ili propis na temu disciplinskog postupka. Od 27 anketiranih država Evrope:

37 Preporuka 17/2003, pod IV.4.

- njih 20 (74,07%) ima kodeks za disciplinski postupak:
 - o Engleska i Vels, Belgija, Španija, Estonija, Finska, Gruzija, Grčka, Mađarska, Italija, Letonija, Severna Makedonija, Moldavija, Holandija, Norveška, Portugalija, Ruska Federacija, Slovačka, Švedska, Švajcarska (ženevski kanton), Republika Češka
- njih 7 nema jedinstveni dokument sa disciplinskim pravilima
 - o Bugarska, Škotska, Francuska, Litvanija, Luksemburg, Rumunija, Slovenija.

U većini država disciplinska pravila specifična su za profesiju izvršitelja: 81,82% država u svetu.

U Evropi od 27 pomenutih država Finska, Italija, Luksemburg, Norveška, Slovenija i Švedska nemaju specifična pravila za ovu profesiju.

Uz izuzetak Luksemburga i Slovenije, to su države u kojima sudski službenik deluje kao državni službenik. Kao i kod Etičkog kodeksa, i disciplinska pravila važe za pravničke profesije (Luksemburg, Norveška, Slovenija) ili za državne službenike (Italija, Švedska).

Zanimljivo je i u skladu sa međunarodnim standardima, da se disciplinska pravila ne odnose samo na profesionalna pravila, već se mogu odnositi i na ponašanje izvan okvira profesije.

	Svet*	Afrika	Evropa
Kršenje profesionalnih, etičkih i/ili deontoloških pravila	37	15	20
Kršenje zakona koji reguliše obavljanje profesije	35	14	19
Kršenje zakona koji se tiče činjenica izvan okvira profesije	20	11	9
Kršenje čestitosti, časnosti ili taktičnosti u odnosu na činjenice iz okvira profesije	29	11	17
Kršenje čestitosti, časnosti ili taktičnosti u odnosu na činjenice izvan okvira profesije	19	10	9

* U većem broju država

Tabela 4: Šta se reguliše disciplinskim pravilima

Kad je riječ o sankcijama, većina država poseduje neki nivo sankcija (85% u svetu, 100% u Africi i 82,61% u Evropi). Tri evropske države (Finska, Norveška i Rusija) imaju sistem državnih službenika. U Škotskoj je nivo sankcija, bez obzira na kritike predstavnika profesije, ograničen samo na one najblaže.

Sankcije u svetu (38 od 42 države, tj. 90,48%) obuhvataju mogućnost suspenzije sudskog službenika. U Africi njih 100% ima tu mogućnost.

U Evropi 21 država (od 24, tj. 87,5%) ima tu mogućnost:

- o Engleska i Vels, Belgija, Bugarska, Škotska, Španija, Finska, Francuska, Gruzija, Grčka, Mađarska, Italija, Litvanija, Severna Makedonija, Moldavija, Norveška, Holandija, Portugalija, Rumunija, Slovenija, Slovačka, Švedska, Švajcarska (ženevski kanton), Republika Češka,

dok 3 države nemaju:

- o Estonija, Letonija, Ruska Federacija.

Sličan trend može se zapaziti i u pogledu razrešenja: 39 država u svetu (od 41, tj. 95,12%) u sklopu disciplinskih sankcija imaju razrešenje sudskog službenika.

U Evropi 23 države (od 24, tj. 95,83%) ima tu mogućnost:

- o Engleska i Vels, Belgija, Škotska, Španija, Finska, Francuska, Gruzija, Grčka, Mađarska, Italija, Letonija, Litvanija, Luksemburg, Severna Makedonija, Moldavija, Norveška, Holandija, Portugalija, Rumunija, Ruska Federacija, Slovenija, Slovačka, Švedska, Švajcarska (ženevski kanton), Republika Češka
- o izuzetak je jedino Bugarska.

Kad je riječ o nadležnosti za disciplinski postupak, situacija je mješovita:

	Svet*	Evropa
Ne	10	4
Opšta nadležnost	13	7
Posebna nadležnost	8	5
Posebni subjekt	4	3
Profesija, u formi posebnog ogranka (recimo disciplinsko vijeće), za sve sankcije koje je moguće izreći	17	11
Profesija, u formi posebnog ogranka (recimo disciplinsko vijeće), za jedan dio sankcija koje je moguće izreći	6	3
Drugo (molimo precizirajte):	5	3

* Veći broj država; bili su mogući različiti odgovori

Tabela 5: Nadležnost za disciplinski postupak

U nekim državama postoje određena ograničenja u vezi sa žalbom na disciplinske sankcije. Samo dve (evropske) države ne daju mogućnost sudskom službeniku da ospori disciplinsku sankciju: Norveška (sistem državnih službenika) i Republika Češka (sistem samozaposlenih):

	Svet*	Evropa
Da	80,49	79,17
Ne	7,32	8,33
Samo za određene sankcije	12,2	12,5

Tabela 6: Ograničenja u vezi sa disciplinskim sankcijama

3.3. Izrada pravila za disciplinski postupak

Da li se disciplinske norme tiču zakonskog pravila ili prakse i običaja koji mogu biti izvori tog pravila?

Uopšteno govoreći, više se ne spori da su disciplinska pravila zakonska pravila za koja postoji priznat zakonski okvir. Kao prvo, funkcionisanjem opštih internih principa pravosuđa, a potom i direktnom primenom principa Evropske konvencije o ljudskim pravima.

Disciplinsko pravilo u suštini je zakon kojim se propisuju pravila, koja se moraju poštovati, i u slučaju njihovog kršenja nameću sankcije.

Prema tome, disciplinska pravila imaju pravosudni karakter, a disciplinska mera može se izreći kao sankcija koju zbog kršenja deontološkog standarda, na osnovu internog zakona izriče disciplinska komisija, pored krivičnih, građanskih ili pravnih sankcija koje se mogu izreći za tu deontološku pogrešku. Iz ovoga proizilazi i da se internim zakonima disciplinskoj komisiji mora dati određeno zakonsko ovlašćenje da izrekne disciplinsku sankciju. Takva disciplinska komisija je nezavisno telo.

Nezavisno telo

Disciplinski postupak treba da bude u skladu sa članom 6 Evropske konvencije o ljudskim pravima. Pravilo prema kojem sud mora da bude nezavisan i nepristrasan opšti je princip zakonitosti koji važi za sva pravna tela, pa time i disciplinske komisije. Videti, na primer, predmet *Compte I Evropskog suda za ljudska prava koji se tiče lekara Le Compte, Van Leuven i De Meyere protiv države Belgije*³⁸, gde je rečeno da se član 6 Evropske konvencije primenjuje ako se spor, koji rešava disciplinski sudija, tiče privatnog interesa, poput prava na rad.

Prema tome, disciplinski postupak treba da ispuni određene zahteve, kao što su: nezavisnost, pristupačnost, efikasnost, transparentnost, predvidljivost, razuman rok i pravo na odbranu.

Materijalna disciplinska pravila i princip zakonitosti

Član 7 stav 1 Evropske konvencije: nema kazne bez zakona.³⁹ Međutim, disciplinska pravila jedva da dozvoljavaju konkretno pisana pravila i standarde (za razliku od građanskog i krivičnog prava): disciplinska pravila odnose se na ponašanje koje se mora povezati sa čašću i dostojanstvom profesije. To znači da u disciplinskim predmetima princip zakonitosti ne važi: o svim disciplinskim postupcima odlučuje se u skladu sa zakonom, kodeksom profesionalnog ponašanja i drugim priznatim standardima i etikom pravničke profesije i u svetlu ovih principa.

To ne znači nužno da je ponašanje eksplicitno opisano u zakonu ili kodkesu ponašanja, prema Evropskom sudu za ljudska prava u predmetu *Oleksandr Volkov protiv Ukrajine*⁴⁰:

„176. Ove kvalifikacije, kojima se nameću ograničenja na zahtev u pogledu preciznosti zakona, naročito su od značaja za područje disciplinskog prava. Zbilja, [...] Sud smatra

38 *Le Compte protiv Belgije*, ESLJP; 23. jun 1981.

39 „Niko se ne može smatrati krivim za krivično delo izvršeno činjenjem ili nečinjenjem koje, u vreme kada je izvršeno, nije predstavljalo krivično delo prema unutrašnjem ili međunarodnom pravu. Isto tako, ne može se izreći stroža kazna od one koja je bila propisana u vreme kada je krivično delo izvršeno”.

40 *Oleksandr Volkov protiv Ukrajine*, predstavka 21722/11; 9. januar 2013.

da bi bilo teško moguće sačiniti pravila u kojima bi se detaljno opisale različite vrste ponašanja. Stoga bi moglo biti neophodno da organi vlasti takva pravila formulišu šire [...]

178. Stoga, u kontekstu disciplinskog prava, treba da postoji razuman pristup u procenjivanju zakonske preciznosti, budući da je stvar objektivne nužde da actus reus takvih prekršaja bude formulisan uz upotrebu opšteg jezika. Inače zakon možda neće obraditi dato pitanje na sveobuhvatan način i biće potrebne stalne revizije i ažuriranja u odnosu na brojne nove okolnosti koje se pojave u praksi. Proističe da opis prekršaja zakona, zasnovan na spisku konkretnih ponašanja, ali sa ciljem opšte i neograničene primene, ne pruža garancije za ispravno rešavanje pitanja predvidljivosti zakona. Trebalo bi identifikovati i ispitati druge faktore koji utiču na kvalitet pravnih propisa i adekvatnost pravne zaštite od proizvoljnosti.”

Neophodno je jasno uputstvo o tome šta se smatra etičkim i neetičkim ponašanjem. Evropski sud za ljudska prava u istom predmetu Oleksandr protiv Ukrajine:

“185. Shodno tome, odsustvo bilo kakvih smernica i prakse, kojima se uspostavlja dosledno i restriktivno tumačenje prekršaja „kršenje zakletve” i izostanak odgovarajućih zakonskih zaštitnih mera, doveli su do toga da relevantne odredbe domaćeg zakona budu nepredvidljive u pogledu svog dejstva. U tom kontekstu, moglo bi se osnovano pretpostaviti da bi se skoro svako ponašanje sudije tokom njegove/njene karijere moglo tumačiti, ako bi tako htelo disciplinsko telo, kao dovoljna činjenična osnova za disciplinsku optužbu za „kršenje zakletve” i dovesti do njegovog/njenog razrešenja.”

